BWB – ZA17	Lfd. Nr. der Dienstvorschrift
30.09.91	0060

ZDv 77/1

Postvorschrift für die Bundeswehr

Juli 1975

Neudruck: Dezember 1990

DSK AV320100238

Vereinnahmt	Datum	Lfd Nr
[illegible] und Beschaffung		
[illegible]	11.12.97	6/97

Der Bundesminister der Verteidigung **Bonn**, 4. Juli 1975

Ich erlasse die Zentrale Dienstvorschrift

Postvorschrift für die Bundeswehr

ZDv 77/1

In Vertretung

Fingerhut

Federführung **Abteilung Verwaltung und Recht III 2**

Dieser **Neudruck: Dezember 1990** ersetzt die bisherige Ausgabe, die damit ungültig wird und zu vernichten ist.

Vorbemerkung

1. Diese Dienstvorschrift wird nach Maßgabe der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Deutschen Post AG – künftig im Text als „Post" bezeichnet –, der „Bestimmungen über die Auslieferung der Postsendungen an Dienststellen und Angehörige der Bundeswehr" und der einschlägigen Vorschriften des Bundesministers der Finanzen und der Verteidigung über die Inanspruchnahme von Einrichtungen der Post und der Deutschen Postbank AG unter Berücksichtigung der besonderen Belange der Bundeswehr erlassen.

2. Durch die Umstrukturierung der Deutschen Bundespost POSTDIENST in Deutsche Post AG und Änderungen bei der Bundeswehr treten laufend Neuerungen ein, die jedoch für die Abwicklung des Postverkehrs der Bundeswehr unerheblich sind. Aus Kostengründen können diese nur dann aufgenommen werden, wenn in den betroffenen Textstellen auch fachliche Änderungen erforderlich werden, die unmittelbar den Postverkehr der Bundeswehr berühren.

3. Werden Leistungen anderer Beförderungsunternehmen als die der Post in Anspruch genommen, sind die Bestimmungen dieser Dienstvorschrift sinngemäß anzuwenden. Einzelheiten regeln die Dienststellen aufgrund der örtlichen Gegebenheiten in eigener Zuständigkeit. Ä

4. Änderungsvorschläge zu dieser Dienstvorschrift sind zu richten an:

Streitkräfteamt
Abteilung IV 3
Bw 224
Postfach 20 50 03
53170 Bonn.

Änderung 10

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1 Allgemeine Bestimmungen ... 101–104

Kapitel 2 Wahrung des Brief- und Postgeheimnisses ... 201–211

Kapitel 3 Die Poststelle ... 301–314

Kapitel 4 Entrichtung der Postentgelte und der hierüber zu führende rechnungsmäßige Nachweis, Freimachung dienstlicher Postsendungen, Durchführung von Prüfungen ... 401–454

I. Allgemeine Bestimmungen ... 401–411

a) Allgemeine Auszahlungsanordnung für die Entrichtung der Postentgelte ... 401

b) Entgeltnachlaß der Deutschen Bundespost POSTDIENST ... 402

c) Zahlung von Nachentgelten ... 403–405

d) Anforderung verauslagter Postentgelte ... 406–407

e) Verwalter der Postwertzeichen ... 408–409

f) Arten der Freimachung ... 410

g) Entrichtung der Postentgelte ... 411

II. Freimachung durch Postwertzeichen ... 412–422

a) Beschaffung von Postwertzeichen ... 412–415

b) Postwertzeichennachweis ... 416–419

c) Umtausch verdorbener Postwertzeichen und Verwendung von Postwertzeichen, die Postsendungen beiliegen ... 420–422

III. Freimachung durch Absenderfreistempelung ... 423–427

IV. Freimachung durch Postfreistempelung ... 428

V. Freimachung mit Freistempelung durch DV ... 429–430

VI. Freimachung durch Selbstbucherverfahren ... 431–434

VII. Barfreimachung von Paketen durch Barzahlung am Schalter ... 435

VIII. Entrichtung des Entgeltes für den Postzeitungsdienst ... 436

IX. Abbuchen vom LZB-Girokonto der Bundeswehrkasse ... 437–439

Änderung 10

X.	**Handvorschuß für den Postbeauftragten**	**440–449**
XI.	**Durchführung von Prüfungen**	**450–453**
XII.	**Sonstiges**	**454**
Kapitel 5	**Postausgänge**	**501–558**
I.	**Postversandarten**	**501**
II.	**Einzelfälle**	**502–508**
	a) Hochwertiges Material	502
	b) Verschlußmaterial	503
	c) Allgemeine Postversorgung bei großflächigen Störungen, in Krisen oder im Verteidigungsfall	504
	d) Auslandssendungen	505–506
	e) Besondere Kennzeichnung und Sonderverpackung bestimmten Materials	507–508
III.	**Aufschrift der Postsendungen**	**509–535**
	a) Allgemeines	509
	b) Aufschrift	510–526
	1. Inhalt und Gliederung	510–513
	2. Abhol- oder Zustellangabe	514–517
	3. Bestimmungsort	518–519
	4. Postleitzahl	520
	5. Bezeichnung des Zustellpostamtes	521
	6. Besonderheiten für Orte ohne Postamt	522
	7. Besondere Kanzleianweisungen	523–526
	c) Absenderangabe	527–529
	d) Zusätzliche Informationen	530–533
	e) Übergangsregelungen	534 535
IV.	**Anwendung der Postleitzahl**	**536–541**
V.	**Postbriefkästen innerhalb von Bundeswehrliegenschaften**	**542–543**
VI.	**Behandlung der Postsendungen**	**544–548**
VII.	**Einsparung von Postentgelten**	**549–558**
Kapitel 6	**Posteingänge**	**601–657**
I.	**Empfangsberechtigte Personen**	**601–606**
II.	**Auslieferung von Postsendungen – Verfahren –**	**607–642**
	a) Grundsätze	607 609

	b) Zustellung	610–620
	1. Zustellort und -zeit	610–612
	2. Auslieferungsverfahren	613–617
	3. Eilzustellung außerhalb der Geschäftsstunden	618–619
	4. Frühauslieferung	620
	c) Abholung	621–642
	1. Antrag	621–623
	2. Entgelte	624–625
	3. Zulässigkeit	626–630
	4. Ausgabeverfahren	631–638
	5. Auslieferung im Übungsgelände	639–642
III.	**Rückgabe bereits ausgelieferter Postsendungen**	**643–649**
	a) Grundsätze	643–645
	b) Verfahrensvorschriften	646–649
IV.	**Kassenmäßige Behandlung der vom Postbeauftragten empfangenen Postgelder**	**650–669**
	a) Allgemeines	650–652
	b) Auslieferung der Postgelder	653–657
	c) Auszahlung der Postgelder durch Zahlstellen/Nebenzahlstellen	658–662
	d) Auszahlung der Postgelder durch den Postbeauftragten	663–669
V.	**Zusätzliche Durchführungsbestimmungen**	**670–671**
VI.	**Nach Abrücken aus dem Friedensstandort eingegangene Postsendungen**	**672–676**
Kapitel 7	**Postverkehr mit den in der Bundesrepublik Deutschland stationierten ausländischen NATO-Streitkräften bei Einschaltung der Deutschen Post AG**	**701–703**
Kapitel 8	**Postversorgung der Bundeswehr außerhalb des Heimatstandortes**	**801–865**
I.	**Allgemeine Bestimmungen**	**801–803**
II.	**Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Feldpost**	**804–833**
	a) Grundsätze	804–806
	b) Feldpostorganisation	807–809

Ä

Änderung 7

	c) Feldpostsendungen	810–813
	d) Feldpoststelle/Postbeauftragter	814–817
	e) Bestimmungen für die Bearbeitung von Feldpostsendungen in Feldpoststellen	818–827
	1. Feldpostausgang	818–821
	2. Feldposteingang	822–827
	f) Nach- und Rücksendung von Feldpostsendungen	828–831
	g) Nachforschungsverfahren	832
	h) Zollbehandlung	833
III.	**Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Poststelle**	**834–865**
	a) Grundsätze	834–837
Ä	b) Postsendungen	838–839
	c) Voraussetzungen für die Anwendung des Verfahrens	840–845
	d) Verfahrensablauf Verkehrsrichtung Heimatstandort/Übungsstandort Heimat – Einsatzort	846–855
	1. Verfahren am Heimatstandort/Übungsstandort Heimat	846–852
	2. Verfahren bei der Poststelle am Einsatzort	853–855
	e) Verfahrensablauf Verkehrsrichtung Einsatzort-Heimat	856–865
	1. Verfahren bei der Poststelle am Einsatzort	856–860
	2. Verfahren bei der Poststelle in der Heimat	861–865

Anhang

Anlage 1	Auszug aus den Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Briefdienst Inland	1/1–14
Anlage 2	Begriffserklärungen	2/1–2
Anlage 3	Empfangsbuch	3
Anlage 4	Gleichbleibende Einlieferungsnummer bei eingeschriebenen Briefsendungen	4

Anlage 5	Zusammenstellung des Postwertzeichenbedarfs	5	
Anlage 6	Postwertzeichennachweis	6/1–2	
Anlage 7	Anschreibungsliste für den Freistempler Nr..., Typ ..., für das Haushaltsjahr 19...	7/1–2	
Anlage 8	Zusammenstellung des Wertkartenbedarfs bzw. der Zählwerkauffüllung	8	
Anlage 9	Auszahlungsliste der Postgelder	9	
Anlage 10	Zahlungsnachweisung	10	
Anlage 11	Nachweis über entrichtete Postentgelte	11	
Anlage 12	Niederschrift über die Prüfung der Bestände des Verwalters der Postwertzeichen	12	
Anlage 13	Abwicklung nicht auszahlbarer Postgelder durch den Postbeauftragten	13/1–2	
Anlage 14	bleibt frei	14	
Anlage 15	Musteranschriften nach DIN 5008	15	
Anlage 16	Postübergabebuch mit Mustereintragungen und Erläuterungen	16/1–5	
Anlage 17	Muster für Ausweis für Postabholer	17	
Anlage 18	Nachsendungsantrag mit Mustereintragung	18	
Anlage 19	bleibt frei	19	Ä
Anlage 20	Vereinbarung über das Einrichten und Betreiben einer Feldpost zwischen dem Bundesminister für Post und Telekommunikation und dem Bundesminister der Verteidigung – Feldpostvereinbarung –	20/1–5	
Anlage 21	STANAG Nr. 2109	21/1–14	
Anlage 22	Feldpostversorgung in der Bundeswehr	22	Ä
Anlage 23	Einlieferungsbuch für Briefsendungen	23/1–2	
Anlage 24	Einlieferungsschein mit Mustereintragung	24	
Anlage 25	Handlungsanweisung Feldpost	25 11-6	
Anlage 26	Liste der möglichen Einsatzanschriften	26	
Anlage 27	Kurzdarstellung Postversorgung	27/1–2	
Anlage 28	Kriterien für eine Übungsanschrift/Einsatzanschrift, Anwendung der Übungsanschrift/ Einsatzanschrift, Muster für eine Anschrift	28/1–3	Ä

Änderung 7 8

Anlage 29 Verzeichnis der Zusatzausstattung für die Poststelle am Einsatzort 29
Ä
Anlage 30 Liste der nachzuweisenden Sendungen 30/1–2

Stichwort- und Abkürzungsverzeichnis

Änderungsnachweis

Änderungsvorschlag

Kapitel 1

Allgemeine Bestimmungen

101. Für den Postverkehr der Dienststellen der Bundeswehr im Frieden gelten die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)** der Deutschen Bundespost POSTDIENST und die nachstehenden Bestimmungen des Bundesministers der Verteidigung.

Die AGB gliedern sich in

- AGB für den Briefdienst Inland (AGB BfD Inl),
- AGB für den Briefdienst Ausland (AGB BfD Ausl),
- AGB für den Frachtdienst Inland (AGB FrD Inl),
- AGB für den Frachtdienst Ausland (AGBFrD Ausl).

Sie sind bei jedem Postamt gegen ein Entgelt erhältlich. Die Beschaffungskosten gehen zu Lasten von Titel 511 01, Buchungsabschnitt 002 – Bücher und Zeitschriften.

Anlage 1 enthält Auszüge aus den AGB.

Für den Postzeitungsdienst und für Pressesendungen gelten die AGB der Deutschen Bundespost POSTDIENST im Geschäftsfeld Pressepost (AGB Geschäftsfeld PP).

Die Deutsche Bundespost POSTDIENST bietet ferner die Möglichkeit, von DV-Einrichtungen zeichencodierte Nachrichten an Partner ohne unmittelbar erreichbare Endgeräte zu versenden. Dieses Angebot trägt die Bezeichnung „ePOST – der elektronische Briefservice der Deutschen Bundespost POSTDIENST".

Auskünfte über beide Dienste erteilen die Postämter der Deutschen Bundespost POSTDIENST.

102. Der Postverkehr der Bundeswehr ist über die Poststellen ihrer Dienststellen abzuwickeln.

103. Die **Postentgelte,** die beim Postversand oder bei der Übernahme eingehender Postsendungen entstehen, sind beim Titel für Postentgelte (Gruppe 513) zu buchen.

104. Die Höhe der Postentgelte ist aus dem gültigen **Verzeichnis der Entgelte** ersichtlich. Es ist bei jedem Postamt kostenlos erhältlich.

Änderung 6

Kapitel 2

Wahrung des Brief- und Postgeheimnisses

201. Die Unverletzlichkeit des Brief- und Postgeheimnisses ist verfassungsrechtlich garantiert (Art. 10 Abs. 1 GG).

202. Gegenstand des **Briefgeheimnisses** sind alle übermittelten schriftlichen Nachrichten von Person zu Person in allen Schrift- und Vervielfältigungsarten.

203. Gegenstand des **Postgeheimnisses** sind nicht nur Briefe, sondern auch alle anderen der Post anvertrauten Sendungen, wie z. B. Pakete, Päckchen, Warensendungen, Postanweisungen.

204. Die Mittelspersonen, die im Bereich der Bundeswehr ständig oder von Fall zu Fall für die Weitergabe der Post zu sorgen haben, erledigen diese Geschäfte im dienstlichen Auftrag. Innerhalb der Bundeswehr ist die unmittelbare Aushändigung von Postsendungen durch die Post an den Empfänger grundsätzlich nicht möglich. Die Postsendungen erreichen den Empfänger über Postbeauftragte, **Postabholer,** Postverteiler, Kompaniefeldwebel, UvD, Kompanieschreiber, Stubendienst, Stabsdienstsoldaten, Amtsboten usw. (Mittelspersonen).

205. Die beauftragten Mittelspersonen innerhalb der Bundeswehr sind für die unversehrte und unverzügliche Weitergabe der ihnen anvertrauten Postsendungen verantwortlich. Es ist ihnen verboten, verschlossene Postsendungen an andere zu öffnen (Briefe, Päckchen und Pakete) oder vom Inhalt offener Postsendungen Kenntnis zu nehmen (Postkarten, Briefdrucksachen, Warensendungen, Drucksachen usw.) oder Untergebene aufzufordern, ihnen den Inhalt mitzuteilen. Sie haben auch zu verhindern, daß andere nicht befugte Personen Zugang zu den Postsendungen erhalten.

206. Die Vertrauensstellung der mit der Weitergabe von Postsendungen betrauten Mittelspersonen fordert darüber hinaus auch Stillschweigen über alle Tatsachen, die ihnen hinsichtlich dieser Obliegenheiten bekannt werden. Insbesondere haben sie Verschwiegenheit darüber zu wahren, ob überhaupt oder wie oft eine Postverbindung zwischen einem Absender und einem Empfänger besteht, welche Art von Postsachen hin- und hergewechselt werden, ob jemand eine Zeitschrift durch die Post erhält oder jemand Inhaber eines Postsparkontos ist.

207. Die schuldhafte Verletzung des Briefgeheimnisses im Sinne der vorstehenden Ausführungenn ist durch § 202 des Strafgesetzbuches mit Strafe bedroht. Daneben können Disziplinarmaßnahmen verhängt werden, wenn zugleich eine schuldhafte Dienstpflichtverletzung vorliegt. Entsteht dem Bund aus der schuldhaften Verletzung des Briefgeheimnisses ein Schaden, so ist außerdem die Schadensersatzpflicht des Verantwortlichen zu prüfen.

208. Auch wenn die Durchführung eines Strafverfahrens im Einzelfall nicht in Betracht kommen sollte, muß der Täter mit disziplinaren Maßnahmen rechnen und kann, je nach Lage des Falles, unter Umständen auch zum Schadenersatz herangezogen werden.

209. Beschränkungen des Brief- und Postgeheimnisses dürfen nur auf Grund eines Gesetzes angeordnet werden (Art. 10 Abs. 2 GG). Dies gilt sowohl für die Beschlagnahme einer Postsendung als auch für Auskunftserteilung über Postbeziehungen irgendwelcher Art. Einschränkungen des Grundrechts regeln u. a. das Gesetz zur Beschränkung des Brief-, Post- und **Fernmeldegeheimnisses** vom 13. August 1968 (Bundesgesetzbl. I S. 949) und das Gesetz zur Änderung des Gesetzes zur Beschränkung des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses vom 13. September 1978 (Bundesgesetzbl. I S. 1546).

210. Wer zur Vornahme einer solchen Amtshandlung (Beschlagnahme, Auskunftsersuchen usw.) befugt ist, muß sich durch Vorlage entsprechender Vollmachten ausweisen.

211. Die vorstehenden Bestimmungen sind zum Gegenstand einer allgemeinen Belehrung zu machen, die nach dem Ermessen des Dienstvorgesetzten von Zeit zu Zeit zu wiederholen ist. Personen, die ständig mit der Behandlung von Postsendungen beauftragt sind, müssen bei der Übernahme solcher Dienstgeschäfte aktenkundig belehrt werden. Die Belehrung ist zu unterschreiben und der Nachweis zur Klarsichthülle/Zusatzakte bzw. zur Personalnebenakte zu nehmen.

Kapitel 3

Die Poststelle

301. Der Dienststellenleiter hat einen zuverlässigen Soldaten, Beamten oder Angestellten unter gleichzeitiger Benennung des Vertreters mit der Wahrnehmung der Aufgaben einer Poststelle zu beauftragen (**Poststellenverwalter** – Anlage 2 –). Die wirtschaftlichen Verhältnisse des Poststellenverwalters und seines Vertreters müssen geordnet sein.

302. Der Poststellenverwalter bearbeitet alle für die Dienststelle und ihre Angehörigen eingehenden sowie die von der Dienststelle abzusendenden Postsendungen. Persönliche (private) gewöhnliche Briefsendungen können bei der Poststelle zur Einlieferung beim Postamt unter Ausschluß jeder Haftung des Bundes abgegeben werden.

303. Die Mitnahme von persönlichen (privaten) nachzuweisenden Postsendungen und von Paketen zur Einlieferung am Postschalter ist dem Poststellenverwalter grundsätzlich verboten. Über Ausnahmen aus zwingenden Gründen (z.B. sehr große Entfernung zwischen Truppenunterkunft und nächstgelegener Einlieferungspostanstalt, Verhinderung des Absenders an zeitgerechter Einlieferung einer eiligen Sendung durch Krankheit, Arrest, Wachdienst usw.) entscheidet der Leiter der Dienststelle generell oder im Einzelfall nach den gegebenen Umständen. Die Entscheidung im Einzelfall kann der Leiter der Dienststelle an denjenigen Offizier usw. delegieren, dem die laufende Aufsicht über den Postbeauftragten obliegt (Nr. 308). Bei Feldpostversorgung ist nach Nr. 818 zu verfahren. Ä

304. In jedem Falle hat die Dienststelle das Verfahren zur Abgrenzung der Verantwortlichkeit in eigener Zuständigkeit zu regeln (Nr. 820). Ä

305. Der Poststellenverwalter und sein Vertreter sind im Verhältnis zum Zustell-/Abholpostamt zugleich **Postbeauftragte**. Sie sind für die Übernahme der Postsendungen, die an die Dienststelle gerichtet sind, **Postbevollmächtigte** im Sinne der Nr 6.1.2 der AGB und, soweit die Sendungen an die Angehörigen der Dienststelle gerichtet sind, **Postempfangsbeauftragte** im Sinne der Nr. 6.1.3 AGB (Nrn. 601, 602 und Anlage 2).

Änderung 7

306. Der Poststellenverwalter verwaltet die Postwertzeichen, die Freistempelmaschine und den Handvorschuß. Er liefert die abgehenden Postsendungen beim Einlieferungspostamt nach näherer Bestimmung der Dienststelle ein.

307. Bei großen Dienststellen können die Geschäfte der Poststelle zur getrennten Bearbeitung des Posteingangs und des Postabgangs aufgeteilt werden. Ggf. können mehrere Bearbeiter mit unterschiedlichen Funktionen (z.B. besonderer **Verwalter der Postwertzeichen**, Postabholer (Anlage 2) usw.) beauftragt werden.

308. Die laufende Aufsicht über den Poststellenverwalter und seinen Vertreter, insbesondere in deren Eigenschaft als Postbeauftragte, obliegt demjenigen Offizier, Stabs-/Oberstabsfeldwebel, Stabs-/Oberstabsbootsmann bzw. Beamten des gehobenen Dienstes, zu dessen Geschäftsbereich die Aufgaben der Poststellen gehören. Ist auf Grund der inneren Gliederung einer Dienststelle der unmittelbare Vorgesetzte des Postbeauftragten ein Unteroffizier im Range eines Hauptfeldwebels, so kann der Dienststellenleiter diesen mit der laufenden Aufsicht beauftragen. In den Einheiten (Kompanien, Batterien usw.) kann der Kompaniefeldwebel mit der laufenden Aufsicht beauftragt werden.

309. Der Leiter der Truppenverwaltung hat die Aufsicht über die kassenmäßige Behandlung der vom Postbeauftragten empfangenen Postgelder. Er hat in jedem Vierteljahr einmal das Postübergabebuch (Anlage 16) und die kassenmäßige Behandlung der Postgelder unvermutet zu prüfen. Die Prüfung hat den Zweck festzustellen, ob

- der Postgeldsollbestand mit dem Postgeldistbestand übereinstimmt,
- die Zahlungen ordnungsgemäß abgewickelt wurden,
- die vorgeschriebenen Unterlagen richtig geführt wurden,
- die Belege vorhanden sind,
- die Aufgaben wirtschaftlich und zweckmäßig erledigt wurden,
- die Sicherheit gewährleistet ist.

Der Leiter der Truppenverwaltung vermerkt in der letzten Auszahlungsliste, daß, an welchem Tag und mit welchem Ergebnis er geprüft hat. Der Vermerk ist mit Namenszeichen zu versehen. Er verwendet für die Prüfung roten Tintenstift/Kugelschreiber.

Mit der Aufsicht kann der Leiter der Truppenverwaltung andere Beamte beauftragen.

310. Die Postbeauftragten werden dem Zustellpostamt mit Vordrucken nach Anlage 4 der AGB BfD Inl (Postvollmacht) (Anlage 1) und Anlage 5 der AGB BfD Inl (**Benennung des Postempfangsbeauf-**

tragten) (Anlage 1) bekanntgegeben. Hinter der Namensangabe haben die Postbeauftragten je eine Unterschriftsprobe abzugeben. Vordrucke sind vom Leiter der Dienststelle oder dem von ihm Beauftragten unter Angabe des Dienstgrades bzw. der Amtsbezeichnung und unter Beidruck des Dienstsiegels (Farbdruckstempels) zu unterzeichnen. Die Deutsche Bundespost POSTDIENST verzichtet gegenüber der Bundeswehr auf die bei Postvollmachten vorgesehene Unterschriftsbeglaubigung. Die Vordrucke sind bei den Postämtern erhältlich.

311. Die Vordrucke sind im allgemeinen dreifach auszufertigen und mit dem Zusatz zu versehen „Für das Auslieferungsverfahren gelten die Bestimmungen über die Auslieferung der Postsendungen an Dienststellen und Angehörige der Bundeswehr". Je eine Ausfertigung ist für das Postamt und die Dienststelle der Bundeswehr bestimmt; die dritte Ausfertigung ist in das **Postübergabebuch** (Anlage 16) einzulegen. Werden mehrere Postübergabebücher geführt, so ist für jedes Postübergabebuch eine Ausfertigung vorzusehen. Wird ein neuer Postbeauftragter bestellt, so ist eine neue Postvollmacht auszufertigen und die Benennung insgesamt zu erneuern.

312. Die Postbeauftragten sind, jeder für sich, berechtigt, die ankommenden Postsendungen zu übernehmen und den Empfang der nachzuweisenden Sendungen (eingeschriebene Sendungen und Sendungen mit Wertangabe) sowie der Beträge zu Post- und Zahlungsanweisungen auf den Belegen mit ihrer Unterschrift zu bestätigen.

313. Die Weitergabe der den Postbeauftragten ausgelieferten Postsendungen an die Empfänger regelt die Dienststelle, die den Postbeauftragten ernannt hat, in eigener Verantwortung. Hierfür können Vordrucke gemäß Muster der Anlage 3 (Empfangsbuch) verwendet werden. Der Vordruck ist selbst herzustellen.

Die kassenmäßige Behandlung der Geldbeträge ist in den Nummern 650 bis 669 geregelt.

314. Kleingutsendungen mit Vordrucken für die Erstellung der Militärdienstfahrscheine, die durch private Auftragsfirmen der Deutschen Bahn AG ausgeliefert werden, sind vom Postbeauftragten gegen Nachweis entgegenzunehmen. Nr. 613 ist sinngemäß anzuwenden. Die Sendungen sind dann sofort an den für das Verfahren VASBw[1]) zuständigen Nutzer oder dessen Vertreter gegen Empfangsbestätigung weiterzuleiten. Ä

[1]) Verkehrsabrechnungssystem der Bundeswehr

Änderung 10

Kapitel 4

Entrichtung der Postentgelte und der hierüber zu führende rechnungsmäßige Nachweis, Freimachung dienstlicher Postsendungen, Durchführung von Prüfungen

I. Allgemeine Bestimmungen

a) Allgemeine Auszahlungsanordnung für die Entrichtung der Postentgelte

401. Für die Entrichtung der Postentgelte wird hiermit allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt. Die Belege dürfen vereinfacht festgestellt werden, d.h. es wird auf die sachliche Feststellung verzichtet. Die Postentgelte sind bei Titel 513 05 bzw. 513 32 des jeweiligen Kapitels zu buchen.

b) Entgeltnachlaß der Deutschen Bundespost POSTDIENST

402. Die Deutsche Bundespost POSTDIENST gewährt allen Kunden, die Päckchen, selbstgebuchte Pakete und Postgüter absenderfreistempeln, automatisch beim Kauf der Wertvorgaben oder Wertkarten am Schalter einen Entgeltnachlaß von 1 v.H., wenn je Geschäftsvorfall und Absenderfreistempelgerät mindestens 500,– DM eingezahlt werden.

Den Versendern von nicht absenderfreigestempelten Postgütern wird – unabhängig vom Umsatz – ebenfalls ein Entgeltnachlaß von 1 v.H. eingeräumt. Es dürfen nur noch Beträge unter Berücksichtigung des Entgeltnachlasses ausgezahlt werden.

c) Zahlung von Nachentgelten

403. Mit Nachentgelten belastete, nicht oder unzureichend freigemachte Postsendungen, die bei Bundeswehrdienststellen eingehen, sind unter Zahlung der Nachentgelte, die sich aus den fehlenden Entgelten und einem zusätzlichen Einziehungsentgelt zusammensetzen, grundsätzlich anzunehmen.

404. Da die Deutsche Bundespost POSTDIENST für jedes nicht freigemachte Paket außer dem fehlenden Entgelt noch ein besonde-

res Einziehungsentgelt erhebt, ist darauf hinzuwirken, daß Pakete Dritter an Bundeswehrdienststellen auch dann freigemacht werden, wenn die Versandkosten zu Lasten der Bundeswehr gehen. Ggf. ist mit den Lieferern zu vereinbaren, daß sie die Paketentgelte verauslagen und sie am Schluß der Rechnung zusetzen.

405. Die Annahme derartiger Postsendungen ist zu verweigern, wenn solche Sendungen in mißbräuchlicher Absicht wiederholt eingehen.

d) Anforderung verauslagter Postentgelte

406. Postentgelte für dienstliche Postsendungen, die aus besonderen Gründen nicht von der Postabgangsstelle freigemacht werden und von Bediensteten verauslagt worden sind, sind bei der Dienststelle zur Erstattung anzufordern, die die Haushaltmittel bewirtschaftet. Dabei ist von dem anfordernden Bediensteten zu bescheinigen, daß die Postsendungen ausschließlich im dienstlichen Interesse versandt und die Beträge in der angeforderten Höhe verauslagt worden sind.

407. Postentgelte für dienstliche Postsendungen, die auf Dienstreisen ausgelegt worden sind, sind in den Reisekostenrechnungen als Nebenkosten anzufordern.

e) Verwalter der Postwertzeichen

408. Der Dienststellenleiter hat für die Verwaltung der Postwertzeichen und der Freistempelmaschine einen zuverlässigen Bediensteten zu bestimmen, dessen wirtschaftliche Verhältnisse geordnet sind (Verwalter der Postwertzeichen).

409. Die Postwertzeichen, die Freistempelmaschine sowie die dazugehörigen Schlüssel, Entgeltnachweise, Wertkarten usw. sind sicher aufzubewahren.

f) Arten der Freimachung

410. Postsendungen können freigemacht werden durch

- Postwertzeichen,
- Absenderfreistempelung,
- Postfreistempelung,

- Freistempelung durch DV,
- Selbstbucherverfahren,
- Barzahlung für eingelieferte Pakete.

g) Entrichtung der Postentgelte

411. Postentgelte können entrichtet werden

- in bar,
- mit Verrechnungsscheck,
- durch Abbuchung von LZB-Girokonto der zuständigen Bundeswehrkasse.

II. Freimachung durch Postwertzeichen

a) Beschaffung von Postwertzeichen

412. Soweit bei Dienststellen wegen des geringen Postverkehrs Freistempelmaschinen nicht verwendet werden, sind Postwertzeichen durch die Dienststelle zu beschaffen, die sie verwendet. Der Bedarf an Postwertzeichen ist, soweit er monatlich nicht mehr als 300,– DM beträgt, einmal im Monat, im übrigen alle zwei Wochen anzufordern.

413. Als Auszahlungsbeleg ist die „Zusammenstellung des Postwertzeichenbedarfs" nach Anlage 5 zu verwenden.

414. Die benötigten Postwertzeichen sollen möglichst nicht bar, sondern – bei Beträgen von 20,– DM und mehr – mit Verrechnungsscheck an das Postamt bezahlt werden. Der für die Beschaffung der Postwertzeichen erforderliche Betrag oder der Verrechnungsscheck ist bei der zuständigen Zahlungseinrichtung anzufordern und gegen Quittung zu empfangen. Falls sich die beschaffende Dienststelle und Zahlungseinrichtung nicht an demselben Ort befinden, übersendet die Zahlungseinrichtung den zur Beschaffung der Postwertzeichen erforderlichen Verrechnungsscheck an die Dienststelle.

415. Der Verwalter der Postwertzeichen hat die Postwertzeichen nach Empfang im Postwertzeichennachweis anzuschreiben.

b) Postwertzeichennachweis

416. Der Verwalter der Postwertzeichen hat jeweils für ein Haushaltsjahr einen Postwertzeichennachweis nach Anlage 6 zu führen. Für die Form der Eintragungen gelten die Bestimmungen für das

Haushalts- und Kassenwesen bei den Streitkräften bzw. Kassenwesen der Bundeswehrverwaltung, Militärseelsorge und Rechtspflege entsprechend.

417. Der Postwertzeichennachweis ist am Ende des Haushaltsjahres abzuschließen. Verbleibende Bestände an Postwertzeichen sind in den Postwertzeichennachweis des folgenden Haushaltsjahres zu übertragen.

418. Die Richtigkeit der Übertragung ist von dem mit den Prüfungen nach Nr. 450 beauftragten Beamten/Offizier zu bescheinigen.

419. Der abgeschlossene Postwertzeichennachweis verbleibt bei der Dienststelle (Postabgangsstelle) und ist dort als zahlungsbegründende Unterlage 6 Jahre aufzubewahren.

c) Umtausch verdorbener Postwertzeichen und Verwendung von Postwertzeichen, die Postsendungen beiliegen

420. Durch Beschädigung, Verfärben usw. zum Freimachen unbrauchbar gewordene Postwertzeichen sind beim Postamt gegen einwandfreie Postwertzeichen umzutauschen.

421. Postwertzeichen im Gesamtwert von 1,– DM und weniger, die Postsendungen als Rückporto beiliegen, dürfen unmittelbar für die Freimachung der Antwort verwendet werden. Die Verwendung ist auf dem Entwurf des Antwortschreibens zu vermerken.

422. Postsendungen beiliegende internationale Antwortscheine und Postwertzeichen im Gesamtwert von mehr als 1,– DM müssen dem Verwalter der Postwertzeichen gegen Empfangsbescheinigung auf dem eingegangenen Schriftstück übergeben werden. Internationale Antwortscheine konnen beim Postamt gegen Postwertzeichen eingetauscht werden. Die Postwertzeichen sind im Postwertzeichennachweis als Zugang anzuschreiben.

III. Freimachung durch Absenderfreistempelung

423. Dienststellen, die Freistempelmaschinen benutzen, haben die auf der Rückseite der Genehmigung zum Freistempeln abgedruckten „Wichtigen Hinweise" zu beachten und die von der Deutschen Bundespost POSTDIENST geforderten Nachweise (Nachweis der Wertkarten für Freistempelmaschinen bzw. Nachweis der Wertvorgaben für Freistempelmaschinen) zu führen. Außerdem ist für jede Freistempelmaschine vom Verwalter der Postwertzeichen eine Anschrei-

bungsliste über den Stand der Zählwerke nach Anlage 7 zu führen. Nr. 414 bis 417 sind entsprechend anzuwenden.

424. Dienststellen ohne eigene Zahlungseinrichtung haben ihren Bedarf an Wertkarten oder Wertvorgaben monatlich, die übrigen Dienststellen jeweils für zwei Wochen anzufordern. Bei der Entrichtung der Beträge für Wertkarten oder Wertvorgaben ist der Nachweis der Wertkarten dem Postamt zur Bescheinigung des entrichteten Betrages vorzulegen. Hierzu soll dem Postamt möglichst ein Verrechnungsscheck übergeben werden, der von der zuständigen Zahlungseinrichtung ausgestellt wird. Falls sich die beschaffende Dienststelle und Zahlungseinrichtung nicht an demselben Ort befinden, übersendet die Zahlungseinrichtung den zur Beschaffung der Postwertzeichen erforderlichen Verrechnungsscheck an die Dienststelle.

425. Als Auszahlungsbeleg ist die „Zusammenstellung des Wertkartenbedarfs" bzw. der Zählwerkauffüllung nach Anlage 8 zu verwenden.

426. Der Nachweis der Wertkarten/Nachweis der Wertvorgaben für Freistempelmaschinen, die Anschreibungsliste über den Stand der Zählwerke sind als zahlungsbegründene Unterlagen bei der Dienststelle (Postabgangsstelle) 6 Jahre aufzubewahren.

427. Die Erstattung von Entgelten für freigestempelte, aber nicht abgesandte Postsendungen muß innerhalb von vier Werktagen – gerechnet vom Tage des Freistempelabdrucks – unter Beifügung der Briefumschläge usw., die als ungültig gekennzeichnet werden müssen, beim Postamt beantragt werden. Für die Anträge ist ein vom Postamt zu beziehender „Antrag auf Erstattung freigestempelter Entgelte" zu verwenden. Dieser Antrag mit den anerkannten Erstattungsbeträgen ist einen Monat nach der ersten Erstattungsanerkennung dem Postamt zur Verrechnung vorzulegen. Die zu erstattenden Beträge werden auf das LZB-Girokonto der Bundeswehrkasse überwiesen. Hierzu ist im Erstattungsantrag neben der Bankverbindung der Bundeswehrkasse die Zähl-Nr. der Dienststelle anzugeben, zu deren Gunsten die Erstattung vorgenommen wird. Der Bundeswehrkasse ist Annahmeanordnung zu erteilen.

IV. Freimachung durch Postfreistempelung

428. Die Freimachung durch Postfreistempelung ist nur für die Versendung von Einberufungsbescheiden im Mobilmachungsfall vorgesehen, soweit eine Freistempelung durch den Postdienst dann überhaupt noch möglich ist. Die Entrichtung des Entgeltes soll in diesem Fall, wenn keine Absenderfreistempelung möglich ist, durch die Ab-

Änderung 6

buchung vom LZB-Girokonto der zuständigen Bundeswehrkasse vorgenommen werden. Für die Buchung der Ausgabe ist der Bundeswehrkasse eine rechnerisch festgestellte Ausfertigung (Durchschrift usw.) des „Anmeldescheins zur Postfreistempelung" zuzuleiten. Die Bundeswehrkasse ist vorab von der Abbuchung zu unterrichten. Das Verfahren ist in den Alarmunterlagen vorzubereiten.

V. Freimachung mit Freistempelung durch DV

429. Bei DV-Freimachung durch die **Rechenzentren der Bundeswehr (RzBw)** hat die mittelbewirtschaftende Dienststelle von der dem Einlieferungspostamt zu übergebenden Postentgelteabrechnung zwei Mehrfertigungen herzustellen. Eine Mehrfertigung ist als zahlungsbegründende Unterlage der Bundeswehrkasse zuzuleiten und von dieser dem Buchungsbeleg beizufügen. Die zweite Mehrausfertigung verbleibt als Unterlage zur Haushaltsüberwachungsliste bei der Dienststelle.

430. Die der Bundeswehrkasse zuzuleitende Ausfertigung der Postentgelteabrechnung muß am Schluß folgenden Vermerk ausweisen:

„Dieser Beleg wurde mit dokumentierten, freigegebenen und gültigem Programm erstellt (Versions-Nr. ...). Während des Verarbeitungslaufes traten keine/folgende Störungen auf:

.....

Der Vermerk gilt als sachliche Feststellung und ist von dem für die Programmdurchführung verantwortlichen Angehörigen des Rechenzentrums zu unterschreiben.

VI. Freimachung durch Selbstbucherverfahren

431. Die Bedingungen für die Teilnahme am Selbstbucherverfahren für Pakete sind in der Nummer 546 aufgeführt.

432. Für die Teilnahme am Selbstbucherverfahren für Briefsendungen gelten die Ausführungen der Nummer 547.

433. Die Übereinstimmung der aufgrund der Einlieferungsnachweise zu zahlenden Entgelte ist mit dem tatsächlich abgebuchten Betrag an Hand der von der Bundeswehrkasse übersandten Abbuchungsanzeige zu prüfen. Ergeben sich bei der Prüfung Unrichtigkeiten, sind Einwendungen an die zuständige Dienststelle der Deutschen Bundespost POSTDIENST zu richten.

434. Die Einlieferungsnachweise sind als zahlungsbegründende Unterlagen bei der Dienststelle (Postabgangsstelle) 6 Jahre aufzubewahren.

VII. Barfreimachung von Paketen durch Barzahlung am Schalter

435. Die Entgelte für eingelieferte Pakete sind in bar zu entrichten, soweit nicht das Selbstbucherverfahren oder das Verfahren durch Freistempelung mit DV angewendet werden kann.

VIII. Entrichtung des Entgeltes für den Postzeitungsdienst

436. Das Entgelt für den Postzeitungsdienst ist durch Abbuchen vom LZB-Girokonto der zuständigen Bundeswehrkasse zu entrichten. Der Bundeswehrkasse ist jeweils die rechnerisch festgestellte Rechnung des Postzeitungsdienstes zu übersenden und von dieser dem Buchungsbeleg beizufügen.

IX. Abbuchen von LZB-Girokonto der Bundeswehrkasse

437. Sollen die Postentgelte

- für das Selbstbucherverfahren,
- für die Freistempelung durch DV,
- für den Postzeitungsdienst

durch Abbuchen vom LZB-Girokonto der zuständigen Bundeswehrkasse entrichtet werden, ist beim zuständigen Postamt – bei der Freistempelung durch DV von den RzBw bei der Generaldirektion Postdienst, Darmstadt, Postfach 11 80, 64276 Darmstadt, ein entsprechender Antrag zu stellen.

Der Antrag ist der zuständigen Bundeswehrkasse zuzuleiten.

438. Die Bundeswehrkasse

- erteilt die Ermächtigung zur Abbuchung (rechtsgültige Unterschriften wie beim Vollzug von Schecks),
- ergänzt den Antrag um die für die Abbuchung notwendigen Angaben (hierbei ist hinter der Bezeichnung der Bundeswehrkasse die Zähl-Nr. der mittelbewirtschaftenden Dienststelle anzugeben),
- leitet den Antrag an die zuständige Stelle der Post weiter.

439. Für die von der Landeszentralbank mitgeteilten Lastschriften fertigt die Bundeswehrkasse für den jeweiligen Betrag einen Buchungsbeleg und stellt diesen rechnerisch fest.

Die betroffene Dienststelle wird durch eine maschinelle Abbuchungsanzeige unterrichtet. Dem Buchungsbeleg und der Abbuchungsanzeige sind Kopien der Lastschriftbelege beizufügen. Die Abbuchungsanzeige und die dazugehörigen Lastschriftbelege sind als Unterlagen zur Haushaltsüberwachungsliste zu nehmen.

Änderung 10

X. Handvorschuß für den Postbeauftragten

440. Für die bare Entrichtung von

- Nachentgelten,
- Entgelten für Sendungen im Briefdienst,
- Entgelten für Pakete,
- Entgelte/Gebühren für die Abwicklung nicht auszahlbarer Beträge

kann der Dienststellenleiter einen Handvorschuß bis 200,- DM (zweihundert) bewilligen.

441. Der Handvorschuß ist so niedrig wie möglich zu halten. Er soll nach den durchschnittlich zu leistenden Ausgaben für zwei Wochen, bei Sonderverhältnissen im Höchstfall für einen Monat bemessen werden. Er ist auf volle 10,– DM festzusetzen. In der Bewilligung ist anzugeben, welche Arten von Auszahlungen geleistet werden dürfen. Ändern sich die Voraussetzungen dem Grunde oder der Höhe nach, ist der Handvorschuß dementsprechend ganz oder teilweise zurückzuzahlen oder zu erhöhen.

442. Zur Auszahlung des Handvorschusses ist eine Auszahlungsanordnung (Buchungsstelle Vorschuß) zu erteilen, in der die Bezeichnung des Handvorschusses und als Empfangsberechtigter der Handvorschußverwalter anzugeben sind. Die Bewilligungsverfügung wird der Auszahlungsanordnung beigefügt. Einen Abdruck der Bewilligungsverfügung bewahrt der Handvorschußverwalter auf.

443. Den Handvorschuß verwaltet ein Postbeauftragter. Er ist zugleich Handvorschußverwalter. Der Handvorschußverwalter und sein Vertreter sind beim Dienstantritt zu belehren, daß sie im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für Schäden haften, die innerhalb ihres Aufgabengebietes durch ihr Verschulden entstanden sind. Der für die Abrechnung zuständigen Zahlungseinrichtung sind die Namen des Handvorschußverwalters und seines Vertreters sowie Änderungen schriftlich mitzuteilen.

444. Beim Wechsel und einer Vertretung muß der mit der laufenden Aufsicht Beauftragte (Nr. 453) den Handvorschuß prüfen. Unter dessen Leitung übergibt der Handvorschußverwalter die Zahlungsmittel, Zahlungsnachweisung und Belege an den Nachfolger/Vertreter. Kann der Handvorschußverwalter die Geschäfte nicht selbst übergeben, nimmt an seiner Stelle der mit der laufenden Aufsicht Beauftragte die Übergabe vor.

445. Der Handvorschußverwalter darf nur Auszahlungen leisten, die dem bewilligten Verwendungszweck entsprechen. Er darf mit Ausnahme der Auffüllungen keine Einzahlungen annehmen.

Zur Aufzeichnung aller Zahlungsvorgänge führt der Handvorschußverwalter eine Zahlungsnachweisung gemäß Anlage 10. Darin sind alle Zahlungen nach der Zeitfolge einzutragen.

Die Zahlungsnachweisung ist zweifach im Durchschreibeverfahren zu führen. Die Eintragungen sind für das Haushaltsjahr fortlaufend zu numerieren. Die Eintragungen in der Zahlungsnachweisung und in den sonstigen Unterlagen müssen deutlich lesbar sein. Berichtigungen sind so vorzunehmen, daß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt; sie sind mit Namenszeichen und Datum zu bescheinigen. Bei Absetzungen sind die Beträge rot einzutragen; daneben ist in Klammern „rot" anzugeben, damit die Roteintragung auch in den Durchschriften erkennbar wird. In der Zahlungsnachweisung und in den sonstigen Unterlagen dürfen keine Leerzeilen freigelassen und keine Eintragungen zwischen den Zeilen vorgenommen werden. Freibleibende Zeilen sind sofort für nachträgliche Eintragungen unbenutzbar zu machen (Buchhalternase).

Es dürfen nur die im Kassenwesen zugelassenen Schreibmittel verwendet werden.

Wird die Zahlungsnachweisung nacheinander von verschiedenen Personen geführt, so hat jeder auf der Zahlungsnachweisung zu bescheinigen, welche Eintragungen er in welchem Zeitraum vorgenommen hat.

446. Der Handvorschußverwalter fertigt an jedem Tag, an dem Auszahlungen geleistet oder Auffüllungen angenommen worden sind, einen Tagesabschluß. Hierzu ermittelt er den Sollbestand und den Istbestand des Handvorschusses. Der Sollbestand ergibt sich

447. Als Beleg für ausgezahlte Postentgelte ist vom Handvorschußverwalter ein Nachweis gemäß Anlage 11 zu führen, der Beleg für die Abrechnung in der Zahlungsnachweisung und Buchungsbeleg ist. Der mit der laufenden Aufsicht Beauftragte (Nr. 453) hat spätestens bei der Abrechnung des Handvorschusses anhand der vorhandenen Belege die Eintragungen in den Nachweis sowie ihre Übernahme in die Zahlungsnachweisung zu prüfen und ihre Richtigkeit zu bestätigen. Die Belege (z.B. Briefumschläge, für die ein Nachentgelt entrichtet werden mußte) sind auf der Rückseite des Buchungsbeleges aufzukleben.

448. Der Handvorschußverwalter rechnet nach Bedarf, mindestens aber einmal monatlich mit der zuständigen Zahlungseinrichtung ab. Für die Abrechnung fertigt der Handvorschußverwalter einen Tagesabschluß und ermittelt den Auffüllungsbetrag. Er muß zu der Abrechnung bestätigen, daß die Eintragung in die Zahlungsnachweisung ordnungsgemäß belegt und richtig aufgerechnet und die Zahlungsbeweise richtig und vollständig vorhanden sind. Die Erstausfertigung der Zahlungsnachweisung und der Abrechnungsbeleg werden der zuständigen Zahlungseinrichtung übergeben oder übersandt. Den Auffüllungsbetrag trägt der Handvorschußverwalter als Einzahlung in die Zahlungsnachweisung ein.

Einnahmebeleg ist

- bei Barübernahme: die von der Zahlungseinrichtung zur Abrechnung des Handvorschusses ausgefertigte Empfangsquittung,
- bei Auffüllung durch Zahlungs- oder Postanweisung: der Empfängerabschnitt.

Der Einnahmebeleg ist auf die Rückseite der Durchschrift der Zahlungsnachweisung zu kleben.

449. Die Zahlungsmittel sind in einer Geldkassette aufzubewahren. Die sichere Aufbewahrung der Geldkassette, der Zahlungsnachweisung und der Belege hat der Dienststellenleiter zu regeln.

XI. Durchführung von Prüfungen

450. Der Dienststellenleiter bestimmt einen Offizier oder vergleichbaren Beamten, der mindestens einmal monatlich unvermutet nachstehende Prüfungen durchführt:

- Überprüfung des Postwertzeichenverbrauchs am Tage der Prüfung an Hand der freigemachten Postsendungen und Feststellung der Richtigkeit der Eintragungen,

- Überprüfung der Postwertzeichenankäufe an Hand der HÜL-A,
- Prüfung der ordnungsgemäßen Führung des Postwertzeichennachweises (Anlage 6),
- rechnerische Prüfung der Eintragungen seit der letzten Prüfung,
- Prüfung der Bestände an Postwertzeichen nach Anlage 12.

451. Der mit der Prufung beauftragte Offizier/Beamte hat die jeweilige Prüfung im Postwertzeichennachweis neben der letzten Eintragung mit Namenszeichen und Datum zu vermerken.

Festgestellte Unstimmigkeiten sind anzugeben und dem Dienststellenleiter mitzuteilen.

452. Für die Prüfung der Verwaltung der Freistempelmaschine gelten Nr. 450 und 451 entsprechend.

453. Mit der Aufsicht über die Geschäftsführung des Handvorschusses ist vom Dienststellenleiter ein Offizier oder vergleichbarer Beamter zu beauftragen, der den Handvorschuß nach den dafür geltenden Bestimmungen (zur Zeit Bestimmungen für das Haushalts- und Kassenwesen bei den Streitkräften/Bestimmungen für das Kassenwesen bei der Bundeswehrverwaltung, Militärseelsorge und Rechtspflege) mindestens einmal in jedem Halbjahr zu prüfen hat.

Mit der Aufsicht dürfen nur Personen beauftragt werden, die mit dem Verwaltungsverfahren des Handvorschusses vertraut sind.

XII. Sonstiges

454. Die Vordrucke der Anlage 6, 7 und 10 können bei der

Bundesdruckerei GmbH
Zweigniederlassung Neu-Isenburg
Rathenaustr. 53
63263 Neu-Isenburg

beantragt werden.

Die Vordrucke nach Anlage 5, 8, 11 und 12 sind selbst herzustellen.

Änderung 6

tel, Zahlungsnachweisung und Belege an den Nachfolger/Vertreter. Kann der Handvorschußverwalter die Geschäfte nicht selbst übergeben, nimmt an seiner Stelle der mit der laufenden Aufsicht Beauftragte die Übergabe vor.

461. Der Handvorschußverwalter darf nur Auszahlungen leisten, die dem bewilligten Verwendungszweck entsprechen. Er darf mit Ausnahme der Auffüllungen keine Einzahlungen annehmen.

Zur Aufzeichnung aller Zahlungsvorgänge führt der Handvorschußverwalter eine Zahlungsnachweisung gemäß Anlage 12. Darin sind alle Zahlungen nach der Zeitfolge einzutragen. Ä

Die Zahlungsnachweisung ist zweifach im Durchschreibeverfahren zu führen. Die Eintragungen sind für das Haushaltsjahr fortlaufend zu numerieren. Die Eintragungen in der Zahlungsnachweisung und in den sonstigen Unterlagen müssen deutlich lesbar sein. Berichtigungen sind so vorzunehmen, daß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt; sie sind mit Namenszeichen und Datum zu bescheinigen. Bei Absetzungen sind die Beträge rot einzutragen; daneben ist in Klammern „rot" anzugeben, damit die Roteintragung auch in den Durchschriften erkennbar wird. In der Zahlungsnachweisung und in den sonstigen Unterlagen dürfen keine Leerzeilen freigelassen und keine Eintragungen zwischen den Zeilen vorgenommen werden. Freibleibende Zeilen sind sofort für nachträgliche Eintragungen unbenutzbar zu machen (Buchhalternase).

Es dürfen nur die im Kassenwesen zugelassenen Schreibmittel verwendet werden.

Wird die Zahlungsnachweisung nacheinander von verschiedenen Personen geführt, so hat jeder auf der Zahlungsnachweisung zu bescheinigen, welche Eintragungen er in welchem Zeitraum vorgenommen hat.

462. Der Handvorschußverwalter fertigt an jedem Tag, an dem Auszahlungen geleistet oder Auffüllungen angenommen worden sind, einen Tagesabschluß. Hierzu ermittelt er den Sollbestand und den Istbestand des Handvorschusses.

Der Sollbestand ergibt sich aus dem Sollbestand des Vortages, der Summe der Auffüllung abzüglich der Summe der Auszahlungen. Der Istbestand ist das Bargeld.

Der Sollbestand ist mit dem Istbestand zu vergleichen. Besteht Übereinstimmung, bescheinigt der Handvorschußverwalter die Richtigkeit des Tagesabschlusses durch Unterschrift in der Vermerkspalte der Zahlungsnachweisung. Besteht keine Übereinstimmung, ist der Unterschiedsbetrag als Überschuß oder Fehlbetrag in die Vermerk-

spalte der Zahlungsnachweisung einzutragen. Der Handvorschußverwalter unterrichtet den mit der laufenden Aufsicht Beauftragten (Nr 474) unverzüglich von der Unstimmigkeit.

Fehlbeträge und Überschüsse sind nach den hierfür geltenden Bestimmungen abzuwickeln.

463. Als Beleg für ausgezahlte Postgebühren ist vom Handvorschußverwalter ein Nachweis gemäß Anlage 13 zu führen, der Beleg für die Abrechnung in der Zahlungsnachweisung und Buchungsbeleg ist. Der mit der laufenden Aufsicht Beauftragte (Nr 474) hat spätestens bei der Abrechnung des Handvorschusses anhand der vorhandenen Belege die Eintragungen in den Nachweis sowie ihre Übernahme in die Zahlungsnachweisung zu prüfen und ihre Richtigkeit zu bestätigen. Die Belege (z.B. Briefumschläge, für die eine Nachgebühr entrichtet werden mußte) sind auf der Rückseite des Buchungsbeleges aufzukleben.

464. Der Handvorschußverwalter rechnet nach Bedarf, mindestens aber einmal monatlich mit der zuständigen Zahlungseinrichtung ab. Für die Abrechnung fertigt der Handvorschußverwalter einen Tagesabschluß und ermittelt den Auffüllungsbetrag. Er muß zu der Abrechnung bestätigen, daß die Eintragungen in die Zahlungsnachweisung ordnungsgemäß belegt und richtig aufgerechnet und die Zahlungsbeweise richtig und vollständig vorhanden sind. Die Erstausfertigung der Zahlungsnachweisung und der Abrechnungsbeleg werden der zuständigen Zahlungseinrichtung übergeben oder übersandt. Den Auffüllungsbetrag trägt der Handvorschußverwalter als Einzahlung in die Zahlungsnachweisung ein.

Ä Einnahmebeleg ist

- bei Barübernahme: die von der Zahlungseinrichtung zur Abrechnung des Handvorschusses ausgefertigte Empfangsquittung,
- bei Auffüllung durch Zahlungs- oder Postanweisung: der Empfängerabschnitt.

Der Einnahmebeleg ist auf die Rückseite der Durchschrift der Zahlungsnachweisung zu kleben.

465. Die Zahlungsmittel sind in einer Geldkassette aufzubewahren. Die sichere Aufbewahrung der Geldkassette, der Zahlungsnachweisung und der Belege hat der Dienststellenleiter zu regeln.

466. bleibt frei

Ä **467.** bleibt frei

468. bleibt frei

469. bleibt frei Ä

VII. Durchführung von Prüfungen

470. Der Dienststellenleiter bestimmt einen Offizier oder vergleichbaren Beamten, der mindestens einmal monatlich unvermutet nachstehende Prüfungen durchführt:

- Überprüfung des **Postwertzeichenverbrauchs** am Tage der Prüfung an Hand der freigemachten Postsendungen und Feststellung der Richtigkeit der Eintragungen,
- Überprüfung der **Postwertzeichenankäufe** an Hand der HÜL-A,
- Prüfung der ordnungsgemäßen Führung des Postwertzeichennachweises (Anlage 6),
- rechnerische Prüfung der Eintragungen seit der letzten Prüfung,
- Prüfung der Bestände an Postwertzeichen nach Anlage 14.

471. Der mit der Prüfung beauftragte Offizier/Beamte hat die jeweilige Prüfung in den geprüften Unterlagen (Anlage 6) neben der letzten Eintragung mit Namenszeichen und Datum zu vermerken.

Festgestellte Unstimmigkeiten sind anzugeben und dem Dienststellenleiter mitzuteilen.

472. Für die Prüfung der Verwaltung der Freistempelmaschine gelten Nr 470 und 471 entsprechend.

473. bleibt frei

474. Mit der Aufsicht über die Geschäftsführung des Handvorschusses ist vom Dienststellenleiter ein Offizier oder vergleichbarer Beamter zu beauftragen, der den Handvorschuß nach den dafür geltenden Bestimmungen (zur Zeit Bestimmungen für das Haushalts- und Kassenwesen bei den Streitkräften/Bestimmungen für das Kassenwesen bei der Bundeswehrverwaltung, Militärseelsorge und Rechtspflege) mindestens einmal in jedem Halbjahr zu prüfen hat. Mit der Aufsicht dürfen nur Personen beauftragt werden, die mit den Aufgaben des Handvorschusses vertraut sind. Ä

VIII. Sonstiges

475. Die Vordrucke der Anlagen 6, 7, 10, 11 und 12 können bei der Bundesdruckerei, Betrieb Neu-Isenburg, Postfach 203, bezogen werden. Die Vordrucke nach Anlage 5, 8,13 und 14 sind selbst herzustellen.

Änderung 3

Kapitel 5

Postausgänge

I. Postversandarten

501. Die Einlieferung von Sendungen bei einer Niederlassung der Post durch Bundeswehrdienststellen geschieht Ä

1. je nach **Umfang und Gewicht der Sendung** als
   - Brief (Inland bis 1000 g, Ausland bis 2000 g),
   - Büchersendung einschließlich Ergänzungslieferungen (nur Inland, bis 1000 g),
   - **Infopost** (bis 1000 g), Infopost-Schwer (bis 4000 g),
   - **Warensendung** (nur Inland bis 500 g),
   - Päckchen (Inland und Ausland bis 2000 g),
   - Paket (bis 20 kg), Ä
   - selbstgebuchtes Paket (bis 31,5 kg);

   Die Maße für Standardbriefe (bis 20 g), Kompaktbriefe (bis 50 g), Großbriefe (bis 500 g) und Maxibriefe (bis 1000 g) sowie die Maße und Gewichtsgrenzen der anderen vorgenannten Sendungen sind dem Verzeichnis der Entgelte oder den AGB BfD Inl zu entnehmen (s. auch Nr. 555–557).
2. je nach **Dringlichkeit der Sendung** als
   - Sendung ohne Beschleunigungsverlangen,
   - Sendung mit Eilzustellung (im Inland nur bei Briefen, nach dem Ausland nur bei Briefsendungen und Paketen),
   - **dringendes Paket** (nur nach dem Ausland),
   - **Luftpostsendung**;
3. je nach **Wert der Sendung** als
   - gewöhnliche Sendung,
   - **eingeschriebene Briefsendung**,
   - Briefe mit **Wertangabe** (über 1000,– DM nur versiegelt),
   - Pakete mit „besonderem Wert". Ä

Über die zweckmäßigste und wirtschaftlichste Versandart geben die Niederlassungen der Post Auskunft. Ä

II. Einzelfälle

a) Hochwertiges Material

502. Gegenstände mit einem Wert über 1000,– DM sind beim Versand durch die Post als Pakete mit „besonderem Wert" aufzugeben. Das gleiche gilt auch für Handfeuerwaffen. Der „besondere Wert" richtet sich nach den tatsächlichen Beschaffungskosten. ▌Ä▐

Änderung 9

b) Verschlußmaterial

503. Als Verschlußsache eingestuftes Material darf nur gemäß ZDv 2/30 „Sicherheit in der Bundeswehr" Nr. 1608 bis 1612d versandt werden.

c) Allgemeine Postversorgung bei großflächigen Störungen, in Krisen oder im Verteidigungsfall

504. Die Postversorgung bei länger andauernden großflächigen Störungen/Katastrophen u.ä., in Krisen oder Spannungszeiten oder
Ä im Verteidigungsfall ist in internen Vorschriften der Post geregelt.
Die jeweils erforderlichen Maßnahmen werden zu gegebener Zeit veröffentlicht.

d) Auslandssendungen

505. Beim grenzüberschreitenden Postverkehr im Sinne der **Zollbestimmungen** sind die Vorschriften des **Postzollbuches** zu beachten.

506. Das Postzollbuch kann bei allen Niederlassungen der Post eingesehen werden. Dienststellen der Bundeswehr mit starkem **Auslandspostverkehr** dürfen das Postzollbuch über die Niederlassung
Ä der Post aus Titel 511 01, Buchungsabschnitt 002 – Bücher und Zeitschriften – beschaffen.

e) Besondere Kennzeichnung und Sonderverpackung bestimmten Materials

507. Packgefäße mit Material, das während des Transportes besonders vorsichtig behandelt werden muß, sind nach DIN 55402 zu kennzeichnen (z.B. durch Klebezettel „Vorsicht! Glas", „Nicht stürzen", „Wissenschaftliche Instrumente").

508. Für **Verpackung und Versand von gefährlichem Material** gelten neben den Bestimmungen der Bundeswehr die einschränkenden
Ä Vorschriften der Nr. 9 der AGB BfD Inl und der Nr. 10 der AGB FrD Inl. Danach sind Sendungen, durch die Personen verletzt oder Sachschäden verursacht werden können, insbesondere solche, die explosionsgefährliche, leicht entzündliche, giftige, ätzende oder radioaktive Stoffe enthalten, von der Postbeförderung ausgeschlossen. In
Ä Zweifelsfällen gibt jede Niederlassung der Post über die Zulässigkeit des Postwegs und die notwendige Verpackung Auskunft.

III. Aufschrift der Postsendungen

a) Allgemeines

509. Ab 1. Juli 1993 gelten im Bereich der Deutschen Bundespost POSTDIENST neue Postleitzahlen (PLZ). Dadurch werden Änderungen in den Bestimmungen über die Empfänger- und Absenderangaben auf Postsendungen erforderlich. Die Deutsche Bundespost POSTDIENST hat deshalb die Regeln für die Aufschrift und die Absenderangabe auf Postsendungen geändert. Für den Bereich der Bundeswehr gelten die nachstehenden Bestimmungen der Nr 510 bis 535. Sie entsprechen den AGB der Deutschen Bundespost POSTDIENST.

b) Aufschrift

1. Inhalt und Gliederung

510. Die **Aufschrift** soll von oben nach unten geordnet enthalten:
Bezeichnung der Sendungsart, Vermerk der besonderen Verwendungsform, Vorausverfügung
Name des Empfängers
Zustell- oder Abholangabe
Postleitzahl, Bestimmungsort mit den übrigen postamtlichen Leitangaben

Beispiele:

Einschreiben

Handelsbank
Zweigstelle Eschersheim
Postfach 50 12 36

PLZ Frankfurt
Büchersendung
Nicht nachsenden

Herrn
Ernst Winkelmann
Burgstraße 15 // W 132

PLZ Berlin

Muster der Anschriften von Postsendungen an Dienststellen und Angehörige der Bundeswehr sind in der Nr 1009 aufgeführt.

511. Alle Zeilen innerhalb der Aufschrift müssen in einer Fluchtlinie (linksbündig) beginnen. Die Bezeichnung der Sendungsart, z.B. „Postkarte", der Vermerk der besonderen Versendungsform, z.B. „Einschreiben", und die Vorausverfügung z.B. „Nicht nachsenden", sollen in deutlichem Abstand, bei maschinenschriftlicher Angabe mit einer Leerzeile, oberhalb der Bezeichnung des Empfängers stehen.

Änderung 3

Bei Platzmangel kann auf den Abstand verzichtet werden. Dann ist die unterste Zeile oberhalb der Bezeichnung des Empfängers zu unterstreichen.

512. Der Name des Empfängers und die Zustell- oder Abholangabe sollen ohne deutlichen Abstand untereinander geschrieben werden.

513. Der Bestimmungsort mit den postamtlichen Leitangaben (Postleitzahl und Bezeichnung des Zustellpostamtes) soll in deutlichem Abstand (eine Leerzeile) unterhalb der Zustell- oder Abholangabe als unterste Zeile der Aufschrift stehen.

2. Zustell- oder Abholangabe

514. Abholangabe ist bei Briefsendungen außer Päckchen die Angabe des Postfachs und der zugehörigen Nummer, bei Paketen und Päckchen der Vermerk „Paketausgabe" und bei postlagernden Sendungen der Vermerk „Postlagernd". Die Nummer des Postfachs ist von rechts her in Zweiergruppen zu gliedern.

515. Neben der Abholangabe soll die Zustellangabe nicht in der Aufschrift gebracht werden. Wenn für Zwecke des Absenders beide Angaben in der Aufschrift erscheinen sollen, muß die Zustellangabe über der Abholangabe stehen.

516. Zustellangabe ist die Bezeichnung der Wohnung des Empfängers, bei Firmen usw. der Geschäftsräume. Die Zustellangabe soll neben Straße und Hausnummer auch die Nummer des Stockwerks und ggf. die Wohnungsnummer enthalten. Straßennamen sollen nicht abgekürzt werden.

517. Die Bezeichnung von Teilen größerer Gemeinden, z. B. Ortsteilen, die früher selbständige Gemeinden waren, **darf** in einer besonderen Zeile oberhalb der Zustell- oder Abholangabe – **nicht aber als Zusatz zum Bestimmungsort oder zur Zustell- oder Abholangabe** stehen.

Beispiel:
Herrn
Josef Schmitz
Bad Godesberg
Burgstr. 10

PLZ Bonn

3. Bestimmungsort

518. Der Bestimmungsort muß in einer Zeile mit der Postleitzahl angegeben sein. Er darf nicht gesperrt geschrieben und nicht unterstrichen sein.

519. Der Bestimmungsort soll nach der Schreibweise im postamtlichen Ortsverzeichnis Post ohne die kursiv gedruckten Zusätze angegeben sein. Er darf grundsätzlich nicht abgekürzt werden. Benutzer von EDV-Anlagen können von der Generaldirektion POST-DIENST, Standort Darmstadt, Postfach 11 80, 64276 Darmstadt, ein Magnetband beziehen, auf dem die für die Bezeichnung der Bestimmungsorte wesentlichen Angaben gespeichert sind (Nr. 533). Ä

4. Postleitzahl

520. Die vollständige Postleitzahl muß in einem Abstand von einer Buchstabenbreite ohne Klammer oder ähnliche zusätzliche Zeichen vor dem Bestimmungsort stehen.

5. Bezeichnung des Zustellpostamtes

521. Auf Sendungen nach Orten mit mehreren Zustellpostämtem ist die Bezeichnung des Zustellpostamtes bereits in der Postleitzahl enthalten.

6. Besonderheiten für Orte ohne Postamt

522. Bei Orten ohne Postamt ist das Zustellpostamt mit dem Zusatz „Post" möglichst auf derselben Zeile wie der Bestimmungsort anzugeben, z. B.:

PLZ Kleinaign Post Eschlkam

Bei Platzmangel ist der Zusatz in der darunterliegenden Zeile anzugeben, z. B.

PLZ Oberschwaningen
Post Unterschwaningen

7. Besondere Kanzleianweisungen

523. Die zentralen Schreibdienste, Kanzleien und sonstigen mit der Beschriftung von Postsendungen (Briefe, Postkarten, Druckkarten, Warensendungen, Päckchen, Paketsendungen, Postanweisungen usw.) befaßten Stellen verfahren nach den Bestimmungen der Nr. 510 bis 522, auch wenn die Verfasser von Entwürfen – bei Diktaten ggf. der Reinschriften – noch die bisherige Form anwenden.

524. Nr. 523 gilt auch für einzudruckende Anschriften. Dies ist ggf. bei Neuauflagen zu berücksichtigen.

525. In Anschriftenplatteien, -karteien und -verzeichnissen sind neu hinzukommende oder zu ändernde Anschriften in der nunmehr gültigen Form aufzunehmen. Entsprechendes gilt auch für DV-Ausdrucke.

Änderung 4

526. In allen dienstlichen Anweisungen sind Anschriften nur noch in der jetzt gültigen Form darzustellen. Dies gilt auch für die Reihenfolge in Anschriftenverzeichnissen, -listen, -karteien usw.

c) Absenderangabe

527. Die Absenderangabe muß in den Bestandteilen und in der äußeren Anordnung der Anschrift entsprechen. Zwischen den einzelnen Zeilen soll kein besonderer Abstand gelassen werden. Die Absenderangabe soll auf der Aufschriftseite oben links stehen.

528. Bei allen Neuauflagen für Vordrucke, Druckköpfe, Briefumschläge, Paketaufkleber usw. ist die Absenderangabe entsprechend zu gestalten.

529. Nr. 528 gilt auch für neuzubeschaffende Stempel mit Absender- oder Empfängerangaben.

d) Zusätzliche Informationen

530. Die gesamten Bestimmungen über Formen und Maße, Aufschrift und Außenseite der Sendungen im Briefdienst sind in einem ausführlichen Merkblatt zusammengefaßt, das die Deutsche Bundespost POSTDIENST kostenlos abgibt. Das Merkblatt enthält Empfehlungen für die Gestaltung der automationsgerechten Aufschriftseite einer Standardbriefsendung.

531. Die Gliederungsregeln sind auch in der vom Deutschen Institut für Normung herausgegebenen neuen DIN 5008, Regeln für Maschinenschreiben, enthalten (Nr. 533).

532. Die Informationshilfen der Deutschen Bundespost POSTDIENST sind zu nutzen. Dies gilt auch für die Benutzer von DV-Anlagen nach Nr. 519, letzter Satz. Darüber hinaus erteilen die Beratungsstellen der zuständigen Postämter Auskünfte.

533. Musteranschriften nach DIN 5008 enthält Anlage 15.

e) Übergangsregelungen

534. Sendungen mit Anschriften der bisher üblichen Art werden von der Deutschen Bundespost POSTDIENST bis auf weiteres nicht beanstandet. Für den Bereich der Bundeswehr ist die Anwendung der neuen Form der Anschrift zwingend vorgeschrieben (Nr. 523 bis 526).

535. Bestände an Vordrucken usw. mit Absender- und Empfängerangaben in der bisher gebräuchlichen Form sind aufzubrauchen. Sie sind jedoch entsprechend abzuändern. Ä

IV. Anwendung der Postleitzahl

536. In der Aufschrift der dienstlichen Postsendungen der Dienststellen der Bundeswehr ist bei der Empfänger- und bei der Absenderangabe vor der postamtlichen Ortsangabe die Postleitzahl anzugeben.

537. Zur Arbeitserleichterung bei der Erledigung des Zahlungsverkehrs und zur Vermeidung von Fehlleitungen durch die Deutsche Bundespost POSTDIENST, die Rückfragen und Verzögerungen des Zahlungsvorgangs zur Folge haben, ist auf allen Auszahlungsanordnungen, die mit Post- und Zahlungsanweisungen von den Zustellern der Deutschen Bundespost POSTDIENST den Empfängern zugestellt werden, vor dem Wohn- oder Geschäftsort des Zahlungsempfängers die Postleitzahl anzugeben. Ä Ä

538. Nach den AGB der Deutschen Bundespost POSTDIENST gehört die Postleitzahl zwingend zu einer vollständigen Anschrift. Postsendungen ohne Postleitzahl können sich erheblich verzögern. Ä

539. In sämtlichen Anschriftenverzeichnissen, -listen, -karteien usw. sind vor der postamtlichen Ortsbezeichnung die Postleitzahlen anzugeben.

540. Die **Postleitzahl** ist eine fünfstellige Zahl. Ä

541. Die Postleitzahlen sind aus dem von der Deutschen Bundespost POSTDIENST herausgegebenen „Verzeichnis der Postleitzahlen" ersichtlich. Dienststellen der Bundeswehr mit umfangreichem Postabgang können es bei den Postämtern beziehen. Die Beschaffungskosten gehen zu Lasten von Titel 511 01, Buchungsabschnitt 002 – Bücher und Zeitschriften –. Darüber hinaus erteilen die Beratungsstellen der Postämter Auskünfte über die richtigen Postleitzahlen. Ä

Änderung 3

V. Postbriefkästen innerhalb von Bundeswehrliegenschaften

542. Nach Nr. 4.1 Abs.4 der AGB BfD Inl können gegen ein besonderes Entgelt in privaten Gebäuden Postbriefkästen aufgestellt werden. Dieses Entgelt, das im voraus erhoben wird, beträgt zur Zeit vierteljährlich 150 DM.

543. Für Postbriefkästen in Liegenschaften der Bundeswehr gilt ab sofort nachstehende Regelung:

- Postbriefkästen, für die die Deutsche Bundespost POSTDIENST bereits ein Entgelt erhebt, sind an ihren Standorten zu belassen. Die Entgelte sind bei Titel 513 05 bzw. 513 32 der jeweiligen Kapitel zu buchen.
- Postbriefkästen, für die künftig Entgelte erhoben werden, sind sofort bei dem zuständigen Postamt zu kündigen. Das Postamt ist zu bitten, die Postbriefkästen dann vor der Liegenschaft aufzustellen.
- Postbriefkästen, für die bisher noch keine Entgeltforderungen vorliegen, sind erst dann zu kündigen, wenn derartige Entgeltforderungen gestellt werden.

VI. Behandlung der Postsendungen

544. Dienstliche Postsendungen sind freizumachen. Dabei kann für nachzuweisende Breifsendungen und für **Pakete** das **Selbstbucherverfahren** nach den AGB FrD Inl angewendet werden. Ä

545. Zwischen Bundeswehrdienststellen ist der unfreie **Postversand** untersagt. Der unfreie Versand von Paketen an Dritte ist nur zulässig, wenn der Empfänger das Paket- und das zusätzliche Einziehungsentgelt trägt oder wenn über die Verpflichtung des Empfängers, die Entgelte zu zahlen, kein Zweifel besteht (z.B. bei Fundgegenständen).

546. Dienststellen mit regelmäßigem **Postversand** haben bei ihrem Postamt die Genehmigung zum Selbstbuchen zu beantragen und Paketsendungen bis 31,5 kg zum verbilligten **Paketentgelt** einzuliefern. Voraussetzung für die Teilnahme am Paketselbstbucherverfahren ist ein Aufkommen von mindestens 500 Paketsendungen im Jahr. Die Entgelte für **Pakete** und selbstgebuchte Pakete sind dem Verzeichnis der Entgelte (Nr. 104) zu entnehmen. Ä Ä

547. Werden gleichzeitig im Durchschnitt mindestens 10 nachzuweisende Briefsendungen (eingeschriebene Sendungen, Briefe mit Wertangabe) eingeliefert, können Dienststellen der Bundeswehr bei der Post ebenfalls die Genehmigung zum Selbstbuchen beantragen. Die Einlieferungsliste kann auch über DV-Schnelldrucker erstellt werden. Auskünfte erteilt die Post (Verwendung einer gleichbleibenden Einlieferungsnummer s. Anlage 4).

548. Private Postsendungen dürfen weder mit dienstlichen **Freistempelmaschinen** – auch nicht in der Null-Stellung – noch durch Aufkleben von Postwertzeichen aus dienstlichen Beständen freigemacht werden. Desgleichen dürfen von Philatelisten freigemachte Postsendungen zu Sammlerzwecken nicht mit Sonderstempeln der Bundeswehr entwertet werden. Derartige Sendungen, die an Dienststellen der Bundeswehr gerichtet sind, sind an den Absender zurückzugeben, ggf. mit dem Vermerk, daß der mit dem vorhandenen Personal nicht zu bewältigende zusätzliche Arbeitsaufwand zu erheblichen Störungen der Postversorgung führt.

Auch Sendungen von philatelistischen Vereinen, die eindeutig für Sammlerzwecke über Angehörige der Bundeswehr versandt werden sollen und als solche auch erkennbar sind, sind ungestempelt zurückzugeben. Diese Bestimmungen gelten auch für die Postversorgung gemäß Kapitel 8. Angehörige der Bundeswehr sind vor Einsätzen im Ausland hierüber zu belehren. Ä

Änderung 8

VII. Einsparung von Postentgelten

549. Dienststellen der Bundeswehr haben alle Möglichkeiten zur Einsparung von Postentgelten auszunutzen. Für Zwischenbescheide und für die Beantwortung von Anfragen sollen möglichst **Postkarten** verwendet werden. Der Versand **sperriger Pakete** (länger als 120 cm, breiter als 60 cm und höher als 60 cm) ist wegen des Zuschlags von 10,00 DM möglichst zu vermeiden. Sendungen im Gewicht bis 31,5 kg sind, sofern es die Bestimmungen der AGB FrD Inl zulassen, als „selbstgebuchte Pakete" (Nr. 546) zu versenden. Ferner ist zu prüfen, ob andere Beförderungsunternehmen Paketsendungen zu preislich günstigeren Bedingungen befördern.

Ä

550. Die **Eilzustellung** für **Briefe**, Postkarten und **Postanweisungen** darf – soweit sie nicht für bestimmte Zwecke ausdrücklich vorgeschrieben ist – nur verlangt werden, wenn die besonderen Umstände des Sendungsinhalts (z.B. ärztliches Untersuchungsmaterial, Einberufungen zu einem unmittelbar bevorstehenden Termin, Abordnungen usw. mit kurzen Fristen) die sofortige Zustellung der Sendung durch besonderen Boten nach Eingang bei der Post – ggf. auch nachts – erfordern. Dabei ist davon auszugehen, daß eine schnellere Beförderung ebenfalls in beschränktem Maße erreicht wird. Die Notwendigkeit der Eilzustellung ist durch den Schlußzeichnenden im Vorgang (Entwurf, Durchschrift usw.) zu bescheinigen.

551. **Kleingüter** bis 20 kg sind entweder mit der Deutschen Bahn AG als Militärexpreßgut oder mit der Post als Pakete oder selbstgebuchte Pakete (Nr. 544) zu versenden. Dabei ist die wirtschaftlichste Versandart zu wählen. Die Maße für Pakete sind in den AGB FrD Inl veröffentlicht.

Ä

552. Die Einlieferung von Postsendungen außerhalb der allgemeinen Schalterstunden ist unzulässig, wenn dafür **Spätentgelt** erhoben wird, es sei denn, daß es sich um Sendungen mit termingebundenem Inhalt handelt (z.B. Ladungen, Rechtsmittelfristen usw.).

553. Auf den Versand von **Postzustellungsaufträgen** ist weitgehend zugunsten anderer im Verwaltungszustellungsgesetz VwZG –

(Bundesgesetzbl. 1952 I S. 379) vorgesehener Zustellungsarten zu verzichten, soweit nicht die Zustellung mit Urkunde ausdrücklich vorgeschrieben oder angeordnet ist. Soweit jedoch Zustellungen nach § 3 VwZG bewirkt werden sollen, sind die in Anlage 1 zitierten Bestimmungen über den Postzustellungsauftrag zu beachten.

554. Angebote für Waren und Aufträge, die nicht angefordert sind, sollen grundsätzlich nicht beantwortet werden. Unverlangt eingegangene Muster und Warenproben sind im allgemeinen nicht zurückzusenden. In Ausnahmefällen ist dem Einsender schriftlich mitzuteilen, daß die Muster und Proben bis zu einem bestimmten Zeitpunkt zur Verfügung des Einsenders aufbewahrt werden. Angebote und Sendungen, denen **Postwertzeichen, Freiumschläge** oder **internationale Antwortscheine** für die Rücksendung beiliegen, sind im allgemeinen zu beantworten.

555. Nach dem Briefkonzept der Deutschen Bundespost POSTDIENST „Brief 2000" können versandt werden:

- Standardbrief im C 6-Umschlag bis 20 g (max. 3 Blatt DIN A 4) zu 1,– DM,
- Kompaktbrief im C 6-Umschlag bis 50 g (max. 7 Blatt DIN A 4) zu 2,- DM,
- Großbrief im C 4-Umschlag bis 500 g (max. 90 Blatt DIN A 4) zu 3,– DM,
- Maxibrief im C 4-Umschlag bis 1000 g (max. 190 Blatt DIN A 4) zu 4,– DM.

Ä

556. Es gelten folgende Höchst- und Mindestmaße nach den AGB BfD Inl:

– Standardbrief	– Höchstmaße:	235 x 125 x 5 mm,
	– Mindestmaße:	140 x 90 mm,
– Kompaktbrief	– Höchstmaße:	235 x 125 x 10 mm,
	– Mindestmaße:	100 x 70 mm ,
– Großbrief	– Höchstmaße:	353 x 250 s 20 mm,
	– Mindestmaße:	100 x 70 mm,
- Maxibrief	– Höchstmaße:	353 x 250 x 50 mm,
	– Mindestmaße:	100 x 70 mm.

Bei Standard- und Kompaktbriefen muß die Länge mindestens das 1,41-fache der Breite betragen. Diese Maße umfassen z.B. die Hüllenformate B 6, C 6 und DL.

557. Wenn Groß-/Maxibriefe wegen ihres Umfangs oder ihrer Beschaffenheit mit einer Sendung des Frachtdienstes verwechselt werden können, soll in der Aufschrift die Bezeichnung „Brief" an-

Änderung 5

gegeben werden. Ansonsten ist eine Bezeichnung nicht erforderlich.

Ä **558.** Um Entgelte einzusparen, sind ausschließlich die in der Nummer 555 angegebenen Versandgrößen C 6 und C 4 zu verwenden.

Kapitel 6

Posteingänge

I. Empfangsberechtigte Personen

601. Postsendungen an Dienststellen der Bundeswehr werden dem Postbeauftragten (Postbevollmächtigter nach Nr. 305) ausgeliefert (Anlage 2).

602. Postsendungen an Angehörige der Bundeswehr in Gemeinschaftsunterkünften und Dienststellen werden dem Postbeauftragten (Postempfangsbeauftragten nach Nr. 305) ausgeliefert (Anlage 2).

603. Sind Empfänger von Schriftstücken zu Postzustellungsaufträgen an Angehörige der Bundeswehr, die in einer Gemeinschaftsunterkunft wohnen, nicht sogleich erreichbar, jedoch voraussichtlich nicht längere Zeit abwesend, so darf das Schriftstück ersatzweise dem Kompaniefeldwebel (Innendienstleiter) oder dem Beamten oder Angestellten eines Lehrinstituts mit vergleichbarer Funktion – in dessen Abwesenheit seinem Stellvertreter – zugestellt werden.

604. Ist der Empfänger voraussichtlich längere Zeit abwesend, so hat der Kompaniefeldwebel (Innendienstleiter) usw. dem Zusteller die Anschrift mitzuteilen, unter der der Empfänger zu erreichen ist, sofern dem nicht Gründe der Geheimhaltung entgegenstehen.

605. Bei eingeschifften Angehörigen der Bundeswehr ist die Ersatzzustellung an den Kommandanten des Schiffes oder Bootsverbands – in dessen Abwesenheit an seinen Stellvertreter – zulässig.

606. Schriftstücke für Empfänger, die innerhalb des Unterkunftsbereichs eine besondere Wohnung haben oder außerhalb des Unterkunftsbereichs wohnen, dürfen nicht dem Kompaniefeldwebel usw. zugestellt werden. In diesen Fällen hat der Kompaniefeldwebel usw. dem Zusteller die Anschrift des Empfängers anzugeben.

II. Auslieferung von Postsendungen – Verfahren –

a) Grundsätze

607. Postsendungen werden vom **Postzusteller** an den Postbeauftragten (Nr. 301 bis 307) bzw. von der zuständigen Niederlassung der Post an den Postabholer (Nr. 631 bis 638) ausgeliefert. Für die Ä

Ä Entrichtung der Nachentgelte kann ein Handvorschuß gemäß Nr. 440 gewährt werden.

608. Der Nachweis des Empfangs der Postsendungen wird durch ein Postübergabebuch nach den Mustern 1–4 der Anlage 16 geführt. Postübergabebücher sind dezentral zu beschaffen. Einzelheiten regeln die Wehrbereichsverwaltungen für ihren Bereich.

609. Nicht oder unzureichend freigemachte Postsendungen sind nach Nr. 403 bis 405 zu behandeln.

b) Zustellung

1. Zustellort und -zeit

610. Die Sendungen werden im Geschäftszimmer der Dienststelle zugestellt, die in der Anschrift genannt ist. Befinden sich mehrere Dienststellen in einem Unterkunftsbereich, so werden die Sendungen in dem Geschäftszimmer zugestellt, das dem Zustellpostamt bekanntgegeben worden ist.

611. Sendungen an Angehörige der Bundeswehr, die innerhalb des Unterkunftsbereichs eine besondere Wohnung haben, werden
Ä von der Post in der Wohnung zugestellt, wenn diese in der Anschrift genannt ist.

Ä **612.** Die Zustellzeiten werden von den Niederlassungen der Post nach den örtlichen Zustellverhältnissen unter Beachtung der Geschäftsstunden der Dienststellen der Bundeswehr bestimmt. Zu diesen Zeiten muß ein Postbeauftragter im Geschäftszimmer anwesend sein.

2. Auslieferungsverfahren

613. Der Postbeauftragte hat die jeweilige Stückzahl der eingeschriebenen Sendungen, der Pakete und der Post- und Zahlungsan-
ÄI weisungen sowie die Summe der auf Post- und Zahlungsanweisungen auszuzahlenden Geldbeträge und die Summe der Nachentgelte nach dem Muster 1 der Anlage 16 in das Postübergabebuch einzutragen.

614. Der Postbeauftragte hat neben den Einträgen im Postübergabebuch seinen Namen niederzuschreiben. Der Postzusteller ist angewiesen, die Einträge zu prüfen und mit seiner Unterschrift zu bescheinigen, daß sie richtig und vollständig sind.

615. **Auslieferungsscheine** zu nachzuweisenden Sendungen, **Rückscheine** sowie Post- und Zahlungsanweisungen hat der Postbeauftragte sogleich mit der Empfangsbestätigung zu versehen und dem Postzusteller zurückzugeben. Vor Rückgabe der Post- und Zahlungsanweisungen hat er die Anschrift auf die **Empfängerabschnitte** zu übertragen. Bei Paketen mit Nachentgelt sind die Nachentgelte auf den Paketen zu vermerken. Die Sendungen und Geldbeträge sind Zug um Zug gegen Rückgabe der vollzogenen Auslieferungsscheine usw. zu übernehmen. Sendungen mit Rückscheinen soll der Postbeauftragte nur annehmen, wenn feststeht, daß er sie dem Empfänger weitergeben kann. Ä Ä

616. Werden Sendungen mit Wertangabe, gewöhnliche Pakete und Beträge zu Post- und Zahlungsanweisungen nicht zugestellt, weil zur Zustellung besondere Aufwendungen oder Sicherungsmaßnahmen erforderlich wären, so sind sie aufgrund der dem Postbeauftragten zugestellten Auslieferungsscheine oder Anweisungen bei der zuständigen Niederlassung der Post abzuholen (Muster 2 der Anlage 16). Ä Ä

617. Wird eine Sendung mit **Nachnahme** nicht sofort eingelöst, so ist dem Postbeauftragten ein **Benachrichtigungsschein** zu übergeben. Die Sendungen werden dann bei der zuständigen Niederlassung der Post 7 Werktage zur Abholung bereitgehalten. Ä

3. Eilzustellung außerhalb der Geschäftsstunden

618. Außerhalb der Geschäftsstunden werden gewöhnliche und eingeschriebene Eilsendungen sowie **Telegramme** dem Wachhabenden oder dem Offizier (Beamten) vom Dienst zugestellt. Er hat die Sendungen sofort an die Empfänger weiterzuleiten. Für eingeschriebene Eilsendungen erteilt der Wachhabende oder der Offizier (Beamte) vom Dienst eine **Zwischenempfangsbestätigung** auf einem Doppel des Auslieferungsscheins. Er hat dem Zusteller seinen Truppenausweis (Dienstausweis) vorzulegen. Die **Empfangsbestätigung** des Postbeauftragten auf dem Auslieferungsschein ist bei der nächsten Postauslieferung nachzuholen; die Zwischenempfangsbestätigung erhält der Postbeauftragte.

619. Durch Eilboten zuzustellende Sendungen mit Wertangabe, Post- und Zahlungsanweisungen sowie telegrafische Post- und Zahlungsanweisungen dürfen nur dem Postbeauftragten oder dem Empfänger – falls dieser kurzerhand herbeigerufen werden kann – ausgeliefert werden. Ist dies nicht möglich, so hinterläßt der Zusteller beim Wachhabenden oder Offizier (Beamten) vom Dienst ei-

nen Benachrichtigungsschein, der unverzüglich an den Empfänger weiterzuleiten ist.

4. Frühauslieferung

620. Wenn es die betrieblichen Verhältnisse bei der zuständigen Niederlassung der Post zulassen, kann den Dienststellen der Bundeswehr gestattet werden, die zur Zustellung vorliegenden gewöhnlichen Briefsendungen ohne Nachentgelt und ohne Nachnahme sowie Zeitungen bei der zuständigen Niederlassung der Post in Empfang zu nehmen (Frühauslieferung). Die Teilnahme an der **Frühauslieferung** ist mit der zuständigen Niederlassung der Post formlos schriftlich zu vereinbaren. Die Frühauslieferung ist entgeltfrei. Die Sendungen werden nur gegen Vorlage eines **Ausweises** nach Anlage 17 ausgeliefert.

c) Abholung

1. Antrag

621. Die Post kann auf Antrag genehmigen, daß Postsendungen für Dienststellen und Angehörige der Bundeswehr regelmäßig bei der zuständigen Niederlassung der Post abgeholt werden. Antragsberechtigt ist nur der Leiter der Dienststelle, der die Beauftragten benannt hat. Der Antrag ist auf dem Vordruck nach Anlage 6 der AGB BfD Inl und AGB FrD Inl zu stellen. Der Vordruck ist bei jeder Niederlassung der Post erhältlich. Den Dienststellen der Bundeswehr bleibt es überlassen, die Abholung auf einzelne der im Vordruck nach Anlage 6 der AGB BfD Inl und AGB FrD Inl aufgeführten Gruppen von Postsendungen zu beschränken. Innerhalb der Gruppen ist eine weitere Auswahl nicht zulässig

622. Für mehrere Truppenteile/Dienststellen im Standort kann die gemeinsame Abholung beantragt werden. Der Antrag muß dann von den beteiligten Einheitsführern bzw. Kommandeuren oder Dienststellenleitern unterschrieben werden. Die Koordinierung und die Organisation der Abholung und Weiterverteilung der Post obliegt dem Standortältesten.

623. Der für die Abholung zu verwendende Vordruck „Abholung von Postsendungen; Antrag/Genehmigung" ist bei den Niederlassungen der Post vorrätig. Der Antrag ist vom Einheitsführer bzw. vom Kommandeur oder vom Leiter der Dienststelle oder dem von ihm Beauftragten unter Beidruck des Dienstsiegels (Farbdruckstempels) zu unterzeichnen.

2. Entgelte

624. Für das Bereithalten der Briefsendungen zur Abholung erhebt die Post ein einmaliges Entgelt nach den AGB BfD Inl. Das Entgelt ist im voraus zu entrichten. Schuldner ist die Dienststelle des Antragstellers. Bei gemeinsamer Abholung wird das Entgelt nur einmal erhoben. In diesen Fällen regelt der Standortälteste oder die Truppenverwaltung, welcher Truppenteil/Dienststelle mit dem Entgelt zu belasten ist.

625. Gegen eine **Abholung** der **Briefsendungen** bei der zuständigen Niederlassung der Post bestehen grundsätzlich keine Bedenken. Da für das Bereithalten der Sendungen ein einmaliges Entgelt – weitere Entgelte werden nicht gefordert – erhoben wird, sollen Dienststellen mit geringen Posteingängen oder mit frühzeitiger Postzustellung hiervon nur in Ausnahmefällen Gebrauch machen.

3. Zulässigkeit

626. Die entgeltpflichtige Abholung auf Grund eines Antrags nach Nr. 621 ist grundsätzlich nur zulässig, wenn die Abholung aus dringenden dienstlichen Gründen notwendig ist und die Verhältnisse bei der zuständigen Niederlassung der Post die Verabredung der Frühauslieferung gemäß Nr. 620 nicht gestatten. Die Möglichkeit, allein durch eine entgeltpflichtige Abholung den Posteingang früher bearbeiten zu können, kann als dringender dienstlicher Grund zur Genehmigung der Abholung nicht anerkannt werden. Nur in Ausnahmefällen (z. B. täglicher Eingang von verderblichem medizinischen Untersuchungsmaterial wie Halsabstriche, Gewebeteile usw.) wird insoweit eine Postabholung begründet sein.

627. Die Größe des Postfaches wird von der Post aufgrund des Posteingangs festgelegt.

628. Der Dienststellenleiter entscheidet in eigener Zuständigkeit, ob die entgeltpflichtige Abholung aus dringenden dienstlichen Gründen vertretbar ist. Hierüber ist ein entsprechender Vermerk zu den Akten zu nehmen und für Prüfungszwecke durch die Vorprüfungsstelle bzw. den Bundesrechnungshof bereitzuhalten.

629. Die Post erhebt seit dem 1. Juli 1995 keine Zustellentgelte für Pakete. Diese Kosten sind im Beförderungsentgelt enthalten. Die **Paketabholung** entfällt von diesem Zeitpunkt an.

630. Von der Abholung ausgenommen sind Sendungen mit den Vermerken **„Eigenhändig"** oder „Eilzustellung" sowie telegrafische Post- und Zahlungsanweisungen. Diese Sendungen werden zugestellt.

Änderung 10

4. Ausgabeverfahren

631. Sendungen, die nicht durch Postfach ausgeliefert werden, sind am **Ausgabeschalter** innerhalb der Schalterstunden in Empfang zu nehmen. Dabei hat der Abholer einen Ausweis nach Anlage 17 und das Postübergabebuch (Anlage 16) vorzulegen. Bestehen bei der Niederlassung der Post für einzelne Gruppen von Sendungen besondere Ausgabestellen, so können für diese Gruppen getrennte Postübergabebücher geführt werden.

632. Die Ausgabestelle der Postniederlassung trägt die jeweilige Stückzahl der eingeschriebenen Sendungen, der Sendungen mit Wertangabe bis 3000,– DM, der Post- und Zahlungsanweisungen und der gewöhnlichen Pakete sowie die Summe der auf Post- und Zahlungsanweisungen auszuzahlenden Geldbeträge und die Summe der Nachentgelte nach dem Muster der Anlage 16 in das Postübergabebuch ein. Sendungen mit einer Wertangabe von mehr als 3000,– DM vermerkt er einzeln mit der Wertangabe (Nr. 613, 616, 634 und 635).

633. Die Ausgabestelle der Postniederlassung ist angewiesen, neben den Einträgen den Namen des Bearbeiters niederzuschreiben. Der Abholer hat die Einträge zu prüfen und mit seiner Unterschrift zu bescheinigen, daß sie richtig und vollständig sind. Anlage 16 enthält 4 Mustereintragungen, die bei der Führung der Postübergabebücher zu beachten sind (Nr. 613, 616, 634 und 635).

634. Zu eingeschriebenen Sendungen und Paketen werden dem Abholer zunächst nur die Auslieferungsscheine ausgehändigt. Post- und Zahlungsanweisungen werden ohne die Geldbeträge ausgehändigt. Die Sendungen selbst oder die Geldbeträge werden erst nach Vorlage der vom Postbeauftragten mit Empfangsbestätigung versehenen Auslieferungsscheine oder Anweisungen ausgeliefert. Zu Sendungen mit Nachnahme erhält der Abholer eine Benachrichtigung (Muster 3 der Anlage 16).

635. Ist der Abholer zugleich Postbeauftragter, so kann er die nachzuweisenden Sendungen und die Beträge zu Post- und Zahlungsanweisungen nach Abgabe der Empfangsbestätigung sogleich in Empfang nehmen (Muster 4 der Anlage 16).

636. Der Postabholer erhält einen besonderen Ausweis (Anlage 17). Dieser Ausweis ist von ihm bei jeder Abholung auf dem Geschäftszimmer in Empfang zu nehmen und nach der Abholung dort wieder zurückzugeben.

637. Der Ausweis (Anlage 17) ist getrennt vom Postübergabebuch unter Verschluß aufzubewahren. Die Ausweise sind vorerst dezentral zu beschaffen oder ggf aus festem kartonartigen Papier selbst herzustellen.

638. Für die Schlüssel abschließbarer Fächer gilt Nr. 636 sinngemäß.

5. Auslieferung im Übungsgelände

639. Im Übungsgelände haben die Postbeauftragten alle Postsendungen für die Dienststellen und Angehörigen der Bundeswehr bei
Ä den Postämtern abzuholen. Die Abholung ist entgeltfrei.

640. Die Dienststellen der Bundeswehr haben die Postbeauftragten dem Ausgabepostamt nach Nr. 310 bekanntzugeben. Außerdem ist für

Änderung 5

alle Sendungen die Genehmigung zur Abholung nach Nr 621 bis 623 zu beantragen.

641. Die nach dem Posteingang zweckmäßigste **Abholzeit** haben die Dienststellen bei den Postämtern zu erfragen. Wenn es die Umstände erfordern, können die Sendungen ausnahmsweise auch außerhalb der Schalterstunden in Empfang genommen werden.

642. Im übrigen gelten die Vorschriften über das Ausgabeverfahren bei der Abholung im Standort entsprechend (Nr 631 bis 638).

III. Rückgabe bereits ausgelieferter Postsendungen

a Grundsätze

643. Postsendungen und Beträge zu Post- und Zahlungsanweisungen, die der Postbeauftragte nicht an die Empfänger weitergeben konnte, werden von der Post zurückgenommen, wenn die Sendungen oder Beträge unverzüglich zurückgegeben werden und wenn bei verschlossenen Sendungen der Verschluß und die Verpackung unverletzt sind.

644. Gewöhnliche und eingeschriebene Briefsendungen sowie gewöhnliche Paketsendungen werden vom Zusteller oder Ausgabebeamten zurückgenommen. Sendungen mit Wertangabe und auf Post- und Zahlungsanweisungen ausgezahlte Beträge sind möglichst noch am Tage der Auslieferung, spätestens aber am nächsten Werktag, beim Postamt zurückzugeben. Die Dienststelle, die die Sendungen oder Beträge zurücknimmt, wird dem Postbeauftragten vom Postamt bezeichnet. Den Geldbeträgen sind die Abschnitte der Post- und Zahlungsanweisungen beizufügen.

645. Die Rückgabe nachzuweisender Sendungen, der Beträge zu Post- und Zahlungsanweisungen und gewöhnlicher Paketsendungen wird von dem übernehmenden Postbeamten im Postübergabebuch (Spalte 10) bescheinigt.

b Verfahrensvorschriften

646. Auf zurückzugebenden Sendungen hat der Postbeauftragte den Grund der Rückgabe anzugeben, und zwar

- bei Briefsendungen (außer solchen in Kartenform) einschließlich Päckchen auf der Rückseite am oberen Rand, ggf unterhalb der Absenderangabe,
- bei Sendungen in Kartenform auf der rechten Hälfte der Aufschriftseite links neben der Anschrift,
- bei Paketsendungen auf der Aufschriftseite neben der Anschrift.

647. Die Vermerke haben z.B. zu lauten: „Annahme verweigert" oder „Empfänger verstorben" oder „Neue Anschrift: (Postleitzahl, Bestimmungsort und Zustellamt, Straße und Hausnummer)". Liegen andere als die vorgenannten Gründe vor, so hat der Postbeauftragte selbst einen entsprechenden kurzgefaßten Wortlaut zu formulieren. Der Postbeauftragte hat den Vermerk mit seinem Namenszeichen und der Tagesangabe zu versehen.

648. Die Postämter können die Zurücknahme der Postsendungen ablehnen, auf denen die Vermerke fehlen oder unvollständig sind.

649. Bei Versetzungen, Kommandierungen, Aufnahme in ein Bundeswehrkrankenhaus, Beendigung des Wehrdienstverhältnisses usw. sind in Kompanielisten oder ähnlichen Unterlagen die neue Anschrift (bei Beendigung des Wehrdienstverhältnisses die Entlassungsanschrift) und der Tag der Änderung zu vermerken. Der Postbeauftragte hat bei Soldaten, Beamten und Arbeitnehmern vor deren Abordnung, Kommandierung oder Versetzung zu klären, an welche Anschrift im Inland die noch eingehenden privaten Postsendungen nachgesandt werden sollen. Einde Nachsendung in das Ausland ist zum Teil gebührenpflichtig. Haushaltsmittel dürfen hierfür nicht verwendet werden. Bei dauernder Anschriftänderung infolge Entlassung aus dem Wehrdienst oder bei Versetzung darf der Eintrag frühestens nach einem halben Jahr seit Eintritt der Änderung gelöscht werden.

IV. Kassenmäßige Behandlung der vom Postbeauftragten empfangenen Postgelder

a Allgemeines

650. Postgelder sind von der Bundespost übergebene Beträge zu Post- und Zahlungsanweisungen, die für Dienststellen der Bundeswehr oder Angehörige der Bundeswehr in Gemeinschaftsunterkünften/militärischen Dienststellen bestimmt sind.

651. Für Postgelder ziviler Dienststellen der Bundeswehr ist bei den zuständigen Postämtern zu beantragen, daß diese dem Postgirokonto der Bundeswehrkasse gutgeschrieben werden.

Postgelder für militärische Dienststellen sind über die jeweils zuständige Zahlstelle/Nebenzahlstelle den Einnahmen des Bundes zuzuführen.

652. Postgelder für Angehörige der Bundeswehr in Gemeinschaftsunterkünften/militärischen Dienststellen sind grundsätzlich durch

die Zahlstellen oder Nebenzahlstellen, im Ausnahmefall durch den Postbeauftragten selbst an die Empfänger auszuzahlen.

b Auslieferung der Postgelder

653. Bei Auslieferung der Postgelder durch den Postzusteller hat der Postbeauftragte die Gesamtstückzahl der Post- und Zahlungsanweisungen sowie die Summe der auszuzahlenden Geldbeträge in das Postübergabebuch nach Anlage 16 einzutragen und neben die Eintragungen seine Unterschrift zu setzen. Der Postzusteller prüft die Eintragungen und bescheinigt mit seiner Unterschrift, daß sie richtig und vollständig sind.

654. Bei Abholung durch den Postbeauftragten am Ausgabeschalter des Postamtes trägt der Ausgabebeamte vor der Auslieferung der Postgelder die Gesamtstückzahl der Post- und Zahlungsnachweisungen sowie die Summe der auszuzahlenden Geldbeträge in das Postübergabebuch ein und setzt neben die Eintragungen seine Unterschrift. Der Postbeauftragte hat die Eintragungen zu prüfen und mit seiner Unterschrift zu bescheinigen, daß sie richtig und vollständig sind.

655. Der Postbeauftragte hat die Post- und Zahlungsanweisungen mit Empfangsbescheinigung zu versehen und die Anschriften (Zu- und Vorname, Dienstgrad, Dienststelle) auf die Empfängerabschnitte zu übertragen. Die Post- und Zahlungsanweisungen (Hauptteil) hat er dem Postzusteller/Ausgabebeamten zurückzugeben und die Geldbeträge in Empfang zu nehmen.

656. Der Postbeauftragte hat die von der Post empfangenen Postgelder vor der Übergabe an eine Zahlstelle/Nebenzahlstelle oder vor der Auszahlung durch ihn selbst aufgrund der Empfängerabschnitte einzeln in die Auszahlungsliste der Postgelder nach Anlage 9 einzutragen.

Für jeden Tag, an dem Postgelder empfangen werden, ist eine Auszahlungsliste - getrennt nach Postgeld für die Dienststellen und Postgelder für Angehörige der Bundeswehr auszufertigen. Die Auszahlungslisten sind für jedes Haushaltsjahr fortlaufend zu numerieren. Die Auszahlungsliste ist einfach anzufertigen, wenn der Postbeauftragte zugleich Zahlstellenverwalter/Nebenzahlstellenverwalter ist, oder wenn er – ohne zugleich Zahlstellenverwalter/Nebenzahlstellenverwalter zu sein – die Postgelder selbst auszahlt. In allen übrigen Fällen ist die Auszahlungsliste zweifach im Durchschreibeverfahren auszufertigen.

Änderung 7

Ä **657.** Der mit der Aufsicht Betraute (Nr. 450) hat vor der Übergabe an eine Zahlstelle/Nebenzahlstelle oder vor Auszahlung durch den Postbeauftragten selbst in den Auszahlungslisten zu bescheinigen, daß die Gesamtstückzahl der Post- und Zahlungsanweisungen, die Summe in der Spalte 4 sowie das Datum mit den Eintragungen im Postübergabebuch übereinstimmen.

c) Auszahlung der Postgelder durch Zahlstellen/Nebenzahlstellen

658. Ist der Postbeauftragte nicht zugleich Zahlstellenverwalter/Nebenzahlstellenverwalter, so übergibt er die Postgelder mit der Erstschrift der Auszahlungsliste und den dazugehörigen Empfängerabschnitten an den Zahlstellenverwalter/Nebenzahlstellenverwalter und bescheinigt in der Erstschrift die Übergabe. In der beim Postbeauftragten verbleibenden Durchschrift bescheinigt der Zahlstellenverwalter/Nebenzahlstellenverwalter den Empfang der Geldbeträge und Empfängerabschnitte.

659. Einen bei der Übergabe der Postgelder an den Zahlstellenverwalter/Nebenzahlstellenverwalter festgestellten Fehlbetrag oder Überschuß hat der Postbeauftragte in beiden Ausfertigungen der Auszahlungsliste zu vermerken. Den Vermerk hat er mit seiner Unterschrift zu bescheinigen. Der Leiter der Truppenverwaltung und der Dienststellenleiter sind unverzüglich von der Unstimmigkeit zu unterrichten. Ein Fehlbetrag ist zunächst durch eine Auszahlung aus Vorschuß, ein Überschuß durch Vereinnahmung bei Verwahrung auszugleichen.

Der Fehlbetrag oder Überschuß ist nach den hierfür geltenden Bestimmungen abzuwickeln.

660. Postgelder, die den Empfängern nicht zugestellt werden können, hat der Postbeauftragte mit den Empfängerabschnitten unver-
Ä züglich, moglichst noch am gleichen Tag, an das Postamt zurückzugeben. Die Rückgabe der unzustellbaren Postgelder wird vom Postbeamten im Postübergabebuch (Spalte 10) bescheinigt. Der Postbeauftragte hat die Auszahlungsliste mit einem entsprechenden Hinweis zu versehen.

661. Die Erstschriften der Auszahlungslisten bleiben bei der Zahlstelle/Nebenzahlstelle, die Zweitschriften beim Postbeauftragten. Die Zweitschriften sind 6 Jahre aufzubewahren.

662. Die Auszahlung der Postgelder an die Empfänger durch die Zahlstelle/Nebenzahlstelle ist in den Bestimmungen für das Haushalts- und Kassenwesen bei den Streitkräften geregelt.

d) Auszahlung der Postgelder durch den Postbeauftragten

663. Der Postbeauftragte, der die Postgelder für Dienststellen der Bundeswehr an die zuständige Zahlstelle/Nebenzahlstelle abliefert und die Postgelder an Angehörige der Bundeswehr in Gemeinschaftsunterkünften/militärischen Dienststellen selbst auszahlt, hat eine Zahlungsnachweisung nach Anlage 10 ohne Durchschrift) zu führen. Ä
Die Summe der Postgelder ist für jede Auszahlungsliste als Einzahlung in die Spalte 5 der Zahlungsnachweisung einzutragen. Der Betrag der an die Zahlstelle/Nebenzahlstelle abgelieferten Postgelder für Dienststellen der Bundeswehr sowie die Tagessummen der an die Angehörigen der Bundeswehr in Gemeinschaftsunterkünften/militärischen Dienststellen ausgezahlten und ggf. an die Post zurückgegebenen Postgelder sind als Auszahlung in der Spalte 6 der Zahlungsnachweisung einzutragen.
Die Eintragungen in der Zahlungsnachweisung sind für ein Haushaltsjahr fortlaufend zu numerieren. Die Eintragungen sind deutlich lesbar mit Tintenstift/Kugelschreiber vorzunehmen. Linien dürfen nicht freigelassen, Eintragungen zwischen den Zeilen nicht vorgenommen werden. Änderungen sind so auszuführen, daß die ursprüngliche Eintragung lesbar bleibt; sie sind mit Namenszeichen und Datum zu bescheinigen. Ausschaben, Überkleben und Übermalen sind unzulässig.
Die Auszahlungslisten sind Belege zur Zahlungsnachweisung und zusammen mit dieser 6 Jahre aufzubewahren.

664. Der Postbeauftragte hat die Postgelder für Dienststellen der Bundeswehr mit der Erstschrift der Auszahlungsliste und den dazugehörenden Empfängerabschnitten an die zuständige Zahlstelle/ Nebenzahlstelle abzuliefern. Die Zahlstelle/Nebenzahlstelle erteilt über den Empfang dieser Postgelder eine Quittung. Die Quittung ist der Durchschrift der Auszahlungsliste beizufügen.

665. Der Postbeauftragte hat die Postgelder für Angehörige der Bundeswehr in Gemeinschaftsunterkünften aufgrund der Auszahlungsliste auszuzahlen und die Empfängerabschnitte den Empfängern zu übergeben. Der Empfänger, dem das Geld vorzuzählen ist, hat den Empfang des Betrages in der Auszahlungsliste zu bescheinigen.
Ist die unmittelbare Auszahlung an die Empfänger nicht möglich, z.B. bei Urlaub, Krankheit, hat der Postbeauftragte den Betrag gemäß Anlage 13 abzuwickeln. Ä
Können Postgelder den Empfängern nicht zugestellt werden, so sind die Beträge und Empfängerabschnitte unverzüglich, möglichst noch am gleichen Tag, an das Postamt zurückzugeben. Die Rückgabe wird Ä vom Postbeamten im Postübergabebuch (Spalte 10) bescheinigt. In die Auszahlungsliste ist ein entsprechender Hinweis aufzunehmen.

Änderung 6

666. Die Zahlungsnachweisung ist zur Feststellung des Postgeldsollbestandes an allen Tagen, an denen Postgelder angenommen, abgeliefert, ausgezahlt oder an die Post zurückgegeben worden sind, abzuschließen. Der Bestand an Zahlungsmitteln ist in die Spalte 7 einzutragen. Der Postbeauftragte hat die Richtigkeit des Tagesabschlusses durch Unterschrift in Spalte 8 zu bescheinigen. Unstimmigkeiten, die sich bei der Gegenüberstellung des Istbestandes mit dem Sollbestand ergeben, sind sofort dem Leiter der Truppenverwaltung und dem Dienststellenleiter zu melden. Fehlbeträge und Überschüsse sind nach den hierfür geltenden Bestimmungen abzuwickeln.

667. Die Zahlungsmittel, die Empfängerabschnitte und die dazu gehörenden Auszahlungslisten sind in einer Geldkassette aufzubewahren. Nach Dienstschluß ist die Geldkassette wie folgt aufzubewahren:

- in einem Stahlblechschrank bei einem Zahlungsmittelbestand bis 5000,– DM,
- in einem Stahlschrank SG II bei einem Zahlungsmittelbestand von mehr als 5000,– DM.

Die Zahlungsnachweisung und die Auszahlungslisten, deren Beträge restlos ausgezahlt sind, sind unter Verschluß zu halten.

Den Schlüssel zur Geldkassette hat der Postbeauftragte bei sich zu führen. Er ist beim Wechsel des Postbeauftragten dem Nachfolger, bei vorübergehender Verhinderung (Urlaub, Krankheit) dem Vertreter zu übergeben. Der Ersatzschlüssel ist in einem verschlossenen Umschlag vom Dienststellenleiter sicher aufzubewahren. Die Klappe des Umschlags ist mit einem Verschlußstreifen zu versehen, auf dem der Postbeauftragte seine Unterschrift anzubringen hat.

668. Beim Wechsel des Postbeauftragten sind dem Nachfolger, bei seiner Verhinderung dem Vertreter die Zahlungsmittel und alle Unterlagen zu übergeben. Beim Wechsel ist seitens der Truppenverwaltung eine Prüfung vorzunehmen. Bei einer Vertretung sind auf der Rückseite der Zahlungsnachweisung die noch nicht ausgezahlten Postgelder zusammenzustellen, der Sollbestand zu ermitteln und dem Istbestand gegenüberzustellen. Bei Unstimmigkeiten ist nach Nr. 665 zu verfahren. Die Übergabe und Übernahme sind in der Zahlungsnachweisung zu bescheinigen. Kann der Postbeauftragte die Geschäfte nicht selbst übergeben, so ist die Übergabe vom Leiter der Truppenverwaltung vorzunehmen. Der Dienststellenleiter hat von der Übergabe/Übernahme durch einen Sichtvermerk Kenntnis zu nehmen.

669. Für die Auszahlung von Postgeld an Angehörige der Bundeswehr in Gemeinschaftsunterkünften im Bereich der Bundeswehrver-

waltung sind die vorstehenden Bestimmungen sinngemäß anzuwenden. Die Auszahlung der Postgelder an die Empfänger durch die Zahlstelle/Nebenzahlstelle ist in den Bestimmungen für das Haushalts- und Kassenwesen bei den Streitkräften vom 2. November 1990 geregelt.

V. Zusätzliche Durchführungsbestimmungen

670. Bei der Abwicklung nicht auszahlbarer Postgelder über die Deutsche Bundespost POSTDIENST/POSTBANK oder ein Kreditinstitut ist Anlage 13 zu beachten. Ä

671. Die vorgesetzten Dienststellen erlassen ggf. für den ihnen nachgeordneten Bereich, soweit notwendig, die erforderlichen Durchführungsbestimmungen. Bei Schwierigkeiten, die sich anläßlich der Auslieferung von Postsendungen ergeben, ist zunächst unter Einschaltung der Standortverwaltung eine Einigung mit dem zuständigen Postamt anzustreben. Sollten die Bemühungen erfolglos verlaufen, werden die weiteren Verhandlungen von der Wehrbereichsverwaltung mit der zuständigen Oberpostdirektion geführt.

VI. Nach Abrücken aus dem Friedensstandort eingegangene Postsendungen

672. Postsendungen für Truppenteile und deren Angehörige, die im Zuge der Mobilmachung aus dem Friedensstandort abgerückt sind, leitet das Nachkommando außerhalb des Post- oder Feldpostweges an den neuen Standort weiter.

673. Der abrückende Truppenteil hat dafür zu sorgen, daß dem Nachkommando mindestens ein Postbeauftragter gem. Nr. 305 angehört.

674. Vor Abrücken des Nachkommandos ist die Nachsendung der an den Truppenteil (Dienststelle) und deren Angehörige gerichteten Postsendungen beim bisherigen Zustell-/Abholpostamt zu beantragen. Hierfür ist der postamtliche Vordruck „Nachsendungsantrag" (Anlage 18), der bei jedem Postamt kostenlos erhältlich ist, zu verwenden. Der Antrag ist nach der Mustereintragung der Anlage 18 auszufüllen und vom Leiter der Dienststelle zu vollziehen. Als neue Anschrift ist der für den Truppenteil zuständige Versorgungspunkt anzugeben. Dabei ist ggf. die genaue postamtliche Bezeichnung des betreffenden Postortes, an den nachgesandt werden soll, zu erfra-

gen. Der Nachsendungsantrag ist schon in Friedenszeiten von den Kalenderführenden Dienststellen vorzubereiten.

675. Dem für den Versorgungspunkt des Truppenteils zuständigen Abholpostamt ist ein Postbeauftragter gem. Nr. 310 zu benennen.

676. Kann das Nachkommando die Postsendungen nicht an den neuen Standort befördern, sind sie wie folgt zu behandeln:

- Private Pakete von mehr als 5 kg sind an den Absender zurückzugeben.
- Dienstsendungen der Bundeswehr, private Briefsendungen, Päckchen und private Pakete bis 5 kg sind neu einzuliefern. Dienstpakete von mehr als 5 kg müssen, wenn nötig, umgepackt werden. Notfalls ist auf andere Beförderungswege auszuweichen.
- Dienstpakete mit nachzuweisenden Postsendungen sind als Pakete mit Wertangabe zu versenden. Die Wertangabe richtet sich nach dem Inhalt der Sendungen (Nr. 502).

Kapitel 7

Postverkehr mit den in der Bundesrepublik Deutschland stationierten ausländischen NATO-Streitkräften bei Einschaltung der Deutschen Post AG Ä

701. Für den Postverkehr mit ausländischen NATO-Streitkräften auf deutschem Boden gelten die Bestimmungen der „Anweisung für den Postverkehr mit den Stationierungsstreitkräften" (AnwP Stat Streitkräfte).

702. Die AnwP Stat Streitkräfte kann bei den Postämtern eingesehen werden. Dienststellen der Bundeswehr mit umfangreichem Schriftverkehr mit den ausländischen NATO-Streitkräften auf deutschem Boden können die „Anweisung" beim Postamt käuflich erwerben. Sie ist „Nur zum Dienstgebrauch" bestimmt und unter Verschluß zu halten.

703. Die Beschaffungskosten gehen zu Lasten Titel 511 01, Buchungsabschnitt 002 – Bücher und Zeitschriften –.

Änderung 7

Kapitel 8

Postversorgung der Bundeswehr außerhalb des Heimatstandortes

I. Allgemeine Bestimmungen

801. Die Verbindung zwischen Soldaten im Einsatz und der Heimat soll durch schnelle und sichere Postverbindungen aufrecht erhalten werden. Der Austausch von Nachrichten der verschiedensten Art ist die gedankliche Brücke, die in außergewöhnlichen Situationen eine besondere Bedeutung gewinnt. Dies gilt insbesondere dann, wenn andere Kommunikationsmöglichkeiten nicht oder nur in beschränktem Umfang zur Verfügung stehen. Den Angehörigen der Streitkräfte, die wegen ihres militärischen Einsatzes die bestehenden zivilen Posteinrichtungen nicht in Anspruch nehmen können, ist nach Möglichkeit ein normales Leistungsangebot zu gewährleisten.

802. Die Verbindung mit der Heimat hat einen erheblichen Einfluß auf das Verhalten der Truppe und stellt insoweit ein Mittel der Inneren Führung dar.

803. Die Bestimmungen zur Wahrung des Brief- und Postgeheimnisses (Nr. 201–211) gelten auch für die Postversorgung außerhalb des Heimatstandortes.

II. Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Feldpost

a) Grundsätze

804. Die Bundeswehr betreibt die Feldpost nach Maßgabe der Vereinbarung über das Einrichten und Betreiben einer Feldpost zwischen dem Bundesministerium für Post- und Telekommunikation (BMPT) und dem Bundesministerium der Verteidigung (BMVg) (Feldpostvereinbarung – FpVereinb) (Anlage 20) sowie STANAG Nr. 2109 (Anlage 21) in den jeweils gültigen Fassungen.

805. Einzelheiten des Feldpostbetriebes ergeben sich aus dem Allgemeinen Umdruck Nr. 185 „Feldpostbetriebsvorschrift (FpBetrVorschr)".

Änderung 7

806. Logistische Verbindungen werden grundsätzlich nur für die Truppenteile und Dienststellen genutzt, die von der Deutschen Post AG nicht versorgt werden können.

b) Feldpostorganisation

807. Die Feldpostorganisation ist auf die logistischen Systeme der Teilstreitkräfte ausgerichtet (Anlage 22). Zur Beförderung der Feldpost sind alle Mittel im Rahmen der logistischen Verbindungen der jeweiligen Teilstreitkraft, ggf. auch teilstreitkraftübergreifend zu nutzen.

Die Organisationselemente sind:

- **Führung**
  - + der **Leiter der Feldpost**, Sitz im HQ FüS, als Verbindungselement zwischen BMVg und BMPT ist verantwortlich für den Ablauf der Feldpost in der Bundeswehr.
    Er wertet die Lage aus, beurteilt die Auswirkungen auf die Postversorgung und leitet Maßnahmen zur Sicherstellung der Postversorgung der Bundeswehr im Zusammenwirken mit dem BMPT ein.
  - + **Feldpoststabsoffiziere/-offiziere**, Sitz in den Gefechtsständen von Kommandobehörden, sind verantwortlich für die Steuerung und Koordinierung der Feldpostversorgung in festgelegten Bereichen. Sie werten die Lage aus, beurteilen die Auswirkungen auf die Feldpostversorgung und leiten die Maßnahmen zur Sicherstellung der Feldpostversorgung in ihrem Bereich ein.
- **Durchführung**
  - + **Feldpostleitstellen** bei logistischen Einrichtungen sind zuständig für:
    - den Postaustausch mit der Deutschen Post AG,
    - das Verteilen auf angeschlossene Truppenteile/Dienststellen und
    - das Zusammenfassen auf Feldpostämter und Bereitstellen zum Transport im Rahmen der logistischen Verbindungen.
  - + **Feldpostämter** bei unterstützenden Einheiten/sonstigen ausgewählten Einheiten sind zuständig für:
    - das Weitergeben der Feldpost an die Feldpoststellen des angeschlossenen Bereichs und
    - das Annehmen von Sendungen aus der Truppe.
  - + **Feldpoststellen** bei Bataillonen, Geschwadern, selbständigen Einheiten usw. sind zuständig für:

- das Verteilen der Sendungen an Einheiten und Endempfänger und
- das Entgegennehmen von Sendungen aus der Truppe.

808. Welche Organisationselemente bzw. Teile hiervon für Einsätze im Rahmen des § 1 Ziffer 1 FpVereinb erforderlich sind, ist fallweise vorab festzustellen. Ein Arbeitsmuster enthält die „Handlungsanweisung Feldpost" (Anlage 25).

809. Der Organisationsbereich der Feldpost beginnt und endet mit dem Austausch der Postsendungen mit der Deutschen Post AG (Anlage 22), den Feld- und Militärposteinrichtungen der verbündeten Streitkräfte oder einer ausländischen Postverwaltung.

c) Feldpostsendungen

810. Als Leistungsangebot sind nach diesem Verfahren zugelassen:

1. Leistungen des Postdienstes

- gewöhnliche und eingeschriebene Postkarten und Briefe bis 1000 g,
- gewöhnliche Päckchen bis 2 kg,
- Briefe mit Wertangabe bis 1000 g, der Höchstbetrag der Wertangabe beträgt 10.000,– DM,
- gewöhnliche Frachtpostsendungen bis 20 kg und
- Frachtpostsendungen bis 20 kg mit „besonderem Wert". Ä

Andere Sendungsarten und besondere Versendungsformen sind nicht zugelassen. Einschränkungen oder Erweiterungen im Leistungsangebot sind möglich.

2. Leistungen des Postbankdienstes beim Feldpostamt nach den jeweils geltenden AGB der Deutschen Postbank AG:

- Post- und Zahlungsanweisungen zur Auszahlung durch das FpA,
- Postsparbuch:
  + Einzahlungen innerhalb von 30 Tagen auf max. 6000,– DM begrenzt und
  + Rückzahlungen,
- Auszahlungen von Schecks:
  + Euro-Schecks und
  + Verwendung von Postbank-Card und Auszahlungsscheine (auch nicht personalisiert).

Änderung 9

Die Leistungen der Deutschen Postbank AG werden nur solange angeboten, wie diese im Verbund mit der Deutschen Post AG möglich sind.

Einzelheiten zur Bearbeitung (Annahme, Beförderung und Aushändigung) der Feldpostsendungen nach Abs. 1 und zur Wahrnehmung der Leistungen im Postbankdienst nach Absatz 2 enthält der Allg-Umdr Nr. 185.

3. Festlegung des Leistungsumfangs

Der Leistungsumfang wird grundsätzlich bei jedem Einsatz durch einen besonderen Befehl festgelegt, erforderlichenfalls während des laufenden Einsatzes angepaßt.

811. Die Sendungen sind nach den Leistungsentgeltbestimmungen der Deutschen Post AG zu Inlandskonditionen freizumachen. Die zollrechtlichen Bestimmungen sind fallweise zu beachten.

812. Postanschriften

MUSTER für dienstliche Postsendungen

1./Panzerbataillon 293	Einheit
Bw 721	LzFp
Burg-Kaserne	Straße/Postfach
72135 Tuttlingen	Postleitzahl/Ort

MUSTER für private Postsendungen

Gefreiter	Dienstgrad
Peter Richter	Vorname, Name
2./Nachschubbataillon 10	Einheit
Bw 721	LzFp
Burg-Kaserne	Straße/Postfach
72135 Tuttlingen	Postleitzahl/Ort

813. Bei Anwendung des Postversorgungsverfahrens in den Fällen nach § 1 Ziffer 1 der Feldpostvereinbarung ist den Feldpostnutzern eine Einsatzanschrift zuzuteilen. Die Liste der möglichen Einsatzanschriften enthält die Anlage 26.

d) Feldpoststelle/Postbeauftragter

814. Die Feldpoststelle entspricht der Poststelle gemäß Nr. 301 und übernimmt deren Aufgabe im Einsatz und in Krise und Krieg.

815. Der Dienststellenleister/Einheitsführer ist verantwortlich für die Feldpostangelegenheiten im Rahmen dieser Dienstvorschrift.

Im einzelnen:

- Einrichten einer Feldpoststelle (analog Nr. 301),
- Ernennen von Postbeauftragten (Feldpoststellenverwalter, Feldpostabholer, Feldposteinlieferer analog Nr. 305 und Nr. 307),
- Sicherstellen der laufenden Aufsicht über den Feldpoststellenverwalter (analog Nr. 308),
- schriftliches Verpflichten aller Personen, die dienstlich mit Feldpostsendungen befaßt sind (Nr. 211), das Brief- und Postgeheimnis zu wahren und
- Unterrichten über die Benutzung der Feldpost und das zugelassene Leistungsangebot (Nr. 810).

816. Postbeauftragte üben Teilaufgaben der Feldpoststelle aus; die Bestimmungen der Nummern 310 und 311 gelten sinngemäß. Die dem Postamt am Friedensstandort benannten Postbeauftragten sind auch vom Feldpostamt anzuerkennen. Der Nachweis für die Benennung wird erbracht durch Vorlage der in das Postübergabebuch eingelegten Ausfertigungen der „Postvollmacht" und der „Benennung der Postempfangsbeauftragten" (Anlage 1/13) oder entsprechender Bescheinigungen. Bei Benennung neuer Postbeauftragter sind die erforderlichen Vordrucke in gewohnter Weise auszufüllen und zu unterzeichnen.

Eine Ausfertigung ist für die Dienststelle der Bundeswehr bestimmt, die zweite ist in das Postübergabebuch einzulegen.

817. Im einzelnen obliegen den Postbeauftragten:

- Abholen/Empfangen der Feldpostsendungen beim Feldpostamt einschließlich der Post- und Zahlungsanweisungen und der Sendungen mit Nachentgelt,
- Einliefern der Feldpostsendungen beim Feldpostamt,
- Entgegennehmen von Feldpostsendungen aus dem Bereich der Dienststelle/Einheit,
- Aushändigen der Feldpostsendungen an die Empfänger und
- Bearbeiten von Feldpostsendungen.

Die Bestimmungen der Nrn. 302, 303, 304, 306 und 309 sind nicht anzuwenden.

Bei Einsatz eines mobilen Feldpostamts erfolgt die direkte Zuführung der Feldpost zum Postbeauftragten.

Für die kassenmäßige Abwicklung (Verauslagung von Nachentgelten, Auszahlung von Beträgen zu Post- und Zahlungsanweisungen) gelten die Bestimmungen der Nr. 403 bis 495 und 650 bis 669.

Änderung 7

e) Bestimmungen für die Bearbeitung von Feldpostsendungen in Feldpoststellen

1. Feldpostausgang

818. Die Feldpostbenutzer geben ihre Feldpostsendungen beim Postbeauftragten – ggf. über Mittelspersonen (Nr. 204) – ab, soweit die unmittelbare Einlieferung beim Feldpostamt nicht erfolgen kann.

819. Der Postbeauftragte prüft die Feldpostsendungen auf ihre Zulässigkeit und Beschaffenheit:

- Gewicht und Art der Sendung sowie
- Aufschrift und Lesbarkeit.

Fehler in der Anschrift sind, soweit möglich, sofort zu berichtigen. Sendungen, bei denen dies nicht möglich ist, sind an den Absender zurückzugeben.

820. Der Postbeauftragte trägt nachzuweisende Sendungen in das Einlieferungsbuch ein (Anlage 23). Zusätzlich ist dem Feldpostbenutzer eine Bescheinigung über die Einlieferung zu erteilen (Anlage 24).

821. Die übernommenen Postsendungen werden beim Feldpostamt eingeliefert. Das Feldpostamt bescheinigt im Einlieferungsbuch die Einlieferung der nachzuweisenden Sendungen. Bei Einsatz eines mobilen Feldpostamtes erfolgt die direkte Zuführung der Feldpost zum Postbeauftragten.

2. Feldposteingang

822. Der Postbeauftragte weist sich beim Feldpostamt durch den Ausweis für Postabholer (Anlage 17) in Verbindung mit dem Truppen- oder Dienstausweis aus. Die Bestimmungen der Nr. 621 finden keine Anwendung.

823. Der Ausweis für Postabholer (Anlage 17) ist vom Dienststellenleiter oder seinem Vertreter unter Angabe des Dienstgrades oder der Amtsbezeichnung und Abdruck des Dienststempels zu unterschreiben. Sollen Feldpostsendungen für eine andere Dienststelle und deren Angehörige mit abgeholt werden, ist dem Postbeauftragten auch der Ausweis für Postabholer (Anlage 17) dieser anderen Dienststelle mitzugeben.

824. Feldpostsendungen für Truppenteile/Dienststellen sowie für deren Angehörige liefert das Feldpostamt nur an die Postbeauftragten mit Ausweis für Postabholer (Anlage 17) aus.

825. Für den Transport zwischen Feldpostamt und Feldpoststelle sind nach Möglichkeit verschließbare Behälter zu verwenden.

826. Fehlgeleitete Feldpostsendungen gibt der Postbeauftragte unverzüglich an das Feldpostamt zurück.

827. Die Truppenteile/Dienststellen regeln die Weitergabe der eingehenden Sendungen in ihrem Bereich in eigener Zuständigkeit (Nr. 313).

f) Nach- und Rücksendung von Feldpostsendungen

828. Sendungen, die nach- oder zurückgesandt werden sollen oder aus anderen Gründen an die Empfänger nicht ausgehändigt werden können, gibt der Postbeauftragte unverzüglich an das Feldpostamt zurück. Das gleiche gilt für Sendungen, deren Empfänger unter der angegebenen Anschrift unbekannt sind.

829. Bei Anwendung dieses Verfahrens in Krise und Krieg sind die für gefallene, verstorbene oder vermißte Bundeswehrangehörige vorliegenden oder eingehenden Sendungen mindestens 10 Tage nach Abgang der Benachrichtigung der Angehörigen durch den Dienststellenleiter zurückzuhalten.

Nach Ablauf der Frist sind sie an die Absender zurückzusenden.

830. Sendungen an Empfänger, die in Sanitätseinrichtungen überführt worden sind, bleiben bei dem Truppenteil oder der Dienststelle, bis diese über den Aufenthalt des Empfängers der Sendung in der jeweiligen Sanitätseinrichtung benachrichtigt ist. Sie werden alsdann von dem Truppenteil oder der Dienststelle mit der neuen Anschrift versehen und nachgesandt.

Sendungen für verwundete, erkrankte, verletzte, kommandierte, länger als 4 Wochen beurlaubte oder entlassene Bundeswehrangehörige sind, falls die neue Anschrift bekannt ist, nachzusenden. Sie sind an den Absender zurückzusenden, falls die neue Anschrift nicht innerhalb 3 Wochen seit Eintritt des Ereignisses mitgeteilt worden ist.

831. Auf zurückzusendenden Sendungen ist die Anschrift durchzustreichen und der Vermerk „Zurück" anzubringen.

Im übrigen gelten die Bestimmungen der Nrn. 643–649 sinngemäß.

Änderung 7

g) Nachforschungsverfahren

832. Ein Nachforschungsverfahren ist auf Antrag des Feldpostbenutzers einzuleiten, wenn Sendungen den Empfänger nicht erreicht haben.

Hierzu ist ein „Nachfrageschreiben" erforderlich, das beim Feldpostamt erhältlich ist. Der Postbeauftragte hat die von den Feldpostbenutzern ausgefüllten Nachforschungsaufträge entgegenzunehmen, zu überprüfen - ggf. an Hand des Einlieferungsbuches – und sie – u.U. zusammen mit dem Einlieferungsbuch – beim Feldpostamt vorzulegen. Das Feldpostamt leitet das Nachforschungsverfahren ein und unterrichtet den Antragsteller über das Ergebnis.

Im übrigen gelten die Vorschriften der Deutschen Post AG für das Nachforschungs- und Ersatzverfahren entsprechend („Dienstanweisung für das Nachforschungs- und Ersatzverfahren DANE").

h) Zollbehandlung

833. Beim grenzüberschreitenden Feldpostverkehr im Sinne der Zollbestimmungen sind die Vorschriften des Postzollbuchs und/oder die Zollbestimmungen des Staates, in dem die Sendungen ein- oder ausgeliefert werden, zu beachten.

Dienstliche Sendungen unterliegen nicht der Zollbehandlung.

III. Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Poststelle

a) Grundsätze

834. Die nachfolgenden Vorschriften sind anzuwenden bei Einsätzen außerhalb des Heimatstandortes für kleinere Einheiten (geringe Personenzahl) und bei einem zeitlich kurzen Einsatz.

835. In der Verkehrsrichtung Heimatstandort – Einsatzort werden die Sendungen am Heimatstandort/Übungsstandort Heimat durch die Post dem Postbeauftragten ausgeliefert (Nr. 607 bis 623).

Bis zum Empfänger ist ein postalisch vergleichbarer Nachweis der Sendungen sicherzustellen.

836. In der Verkehrsrichtung Einsatzort – Heimat werden die Sendungen erst am Heimatstandort/Übungsstandort Heimat durch den Postbeauftragten bei der Post eingeliefert. Vom Absender bis hierher ist ein postalisch vergleichbarer Nachweis der Sendungen sicherzustellen.

837. Die Kurzdarstellungen der Postversorgung enthalten die Anlagen 27/1 und 27/2.

b) Postsendungen

838. Als Postsendungen sind nach diesem Verfahren zugelassen

- gewöhnliche und eingeschriebene Postkarten und Briefe bis 1000 g,
- Päckchen bis 2 kg,
- Briefe mit Wertangabe bis 1000 g, der Höchstbetrag der Wertangabe beträgt 1.000,– DM,
- gewöhnliche Frachtpostsendungen bis 20 kg,
- Frachtpostsendungen bis 20 kg mit „besonderem Wert“ und Ä
- Post- und Zahlungsanweisungen zur Auszahlung durch die Zahlstelle/Nebenzahlstelle.

Einschränkungen oder Erweiterungen in der Zulassung von Postsendungen sind möglich.

839. Die Sendungen sind nach den Leistungsentgeltbestimmungen der Deutschen Post AG zu Inlandskonditionen freizumachen. Die zollrechtlichen Bestimmungen sind fallweise zu beachten (Nr. 833).

Die Bw tritt als Frachtführer auf und muß ggf. aufkommende Einfuhrzölle vorab verauslagen.

c) Voraussetzungen für die Anwendung des Verfahrens

840. Fallweise ist eine von der Standortanschrift abweichende Übungsanschrift/Einsatzanschrift zu verwenden. Einzelvorgaben hierzu enthalten die Anlagen 28/1 bis 28/3.

841. Am Übungsstandort Heimat ist dem Postamt gegenüber ein Postbeauftragter für die Dienststellen/Einheiten und deren Angehörigen zu benennen (Nrn. 305 ff), die für die Dauer des Einsatzes zusätzlich unterstellt sind.

842. Am Einsatzort ist ein Soldat gegenüber der Dienststelle/Einheit und ihren Angehörigen zu benennen, der die Funktion eines Postbeauftragten wahrnimmt. Er ist eingehend in seine Aufgaben einzuweisen.

Änderung 9

843. Für die kassenmäßige Abwicklung (Verauslagung von Nachentgelten, Beschaffung von Postwertzeichen, Auszahlung von Post- und Zahlungsanweisungen) gelten die Bestimmungen der Nrn. 493 bis 495, 412–415 und 650 bis 669.

844. Zusätzlich ist die Poststelle am Einsatzort im Rahmen der einsatzspezifischen Aufgabenerfüllung mit weiterem Material auszustatten. Einzelheiten enthält die Anlage 29.

845. Vor der Aufnahme der Postversorgung nach diesem Verfahren ist eine eingehende Einweisung erforderlich. Dafür erforderliches Personal ist vorhanden und anzufordern:

- für den militärischen Teil bei SKA, Dez IV 1 und
- für den postfachlichen Teil beim Beauftragten für die Postversorgung der Bundeswehr bei der Deutschen Post AG.

d) Verfahrensablauf Verkehrsrichtung Heimatstandort/Übungsstandort Heimat-Einsatzort

1. Verfahren am Heimatstandort /Übungsstandort Heimat

846. Die nach Nr. 835 ausgehändigten nachzuweisenden Sendungen sind in einer Liste nach Anlage 30/1 einzutragen. Die Liste wird für jeden Versand in doppelter Ausfertigung geführt. Die erste Ausfertigung wird der Postfracht beigegeben, das Doppel verbleibt bei der Poststelle. Mustereintragungen enthält die Anlage 30/2.

847. Alle vorliegenden gewöhnlichen und nachzuweisenden Sendungen werden zu einer Postfracht zusammengefaßt. Die Gebinde (z.B. Postbeutel, Karton, Transportkiste) werden verschlossen (Plombe, Klebeband, Schloß).

Als Empfänger der Postfracht ist die Poststelle am Einsatzort anzugeben.

848. Die Postfracht ist gegen Empfangsbestätigung der Schnittstelle zur Logistik - Eingang - zu übergeben.

849. Sind am Einsatzort mehrere Poststellen bestimmt, ist die Postfracht für jede Poststelle getrennt zu fertigen.

850. Innerhalb der Logistik ist die Postfracht wie jede andere Fracht nachzuweisen. Postfracht hat absolute Priorität.

851. Für die Behandlung einzelner Sendungen sind folgende Besonderheiten zu beachten:

- Sendungen mit Nachentgelt
  Das Nachentgelt ist dem Vertreter der Deutschen Post AG zu zahlen (Nr. 403, 404). Für die Entrichtung des Nachentgelts ist ein besonderer Handvorschuß zu bewilligen (Nr. 440).
  Zur Belegung der Entnahme von Beträgen aus dem Handvorschuß ist eine Liste nach dem Muster der Anl. 9 zu führen. Nach Rückkehr aus dem Einsatzort wird die Abwicklung der verauslagten Gelder vorgenommen.
- Sendungen mit Nachnahme
  Der Vertreter der Deutschen Post AG übergibt einen Benachrichtigungsschein (Nr. 617). Diesen leitet der Postbeauftragte an den Empfänger am Einsatzort weiter.
- Schriftstücke zu Postzustellungsaufträgen
  Schriftstücke zu Postzustellungsaufträgen werden dem Postbeauftragten zugestellt (sinngemäße Anwendung der Nrn. 603, 604). Die Schriftstücke sind zusammen mit den gewöhnlichen Sendungen ohne Nachweis dem Empfänger am Einsatzort zuzuleiten.
- Post- und Zahlungsanweisungen
  Nach Vervollständigung der Empfängerabschnitte durch den Postbeauftragten (Nr. 665) werden diese zusammen mit der übrigen Post der Poststelle am Einsatzort zugeleitet.

852. Bei Erfordernis einer Übungsanschrift sind die noch unter der Standortanschrift eingehenden Sendungen unverzüglich an die als zuständig befohlene Poststelle zu übersenden. Dieses erfolgt fallweise auf dem Postweg (Nachsendung, Nr. 647) oder durch eigene logistische Transporte.

2. Verfahren bei der Poststelle am Einsatzort

853. Der Postbeauftragte am Einsatzort übernimmt die Postfracht von der Schnittstelle zur Logistik – Abgang –.

Der Inhalt der Postfracht ist anhand der Liste der nachzuweisenden Sendungen auf Vollzähligkeit zu prüfen.

854. Die gewöhnlichen Sendungen werden den Empfängern ausgehändigt; die nachzuweisenden Sendungen (aus der Liste der nachzuweisenden Sendungen) sind in ein Empfangsbuch einzutragen (Anlage 3), anschließend gegen Unterschrift des Empfängers in der Spalte 5 des Empfangsbuchs auszuhändigen. Unzustellbare Sendungen sind mit dem nächsten Versand unverzüglich an den Heimatstandort zurückzusenden (sinngemäße Anwendung der Nr. 646 ff).

Änderung 7

Die Liste der nachzuweisenden Sendungen ist nach Vervollständigung an die Poststelle am Heimatstandort unverzüglich zurückzusenden.

855. Für die Behandlung einzelner Sendungen gelten folgende Besonderheiten:

- Sendungen mit Nachentgelt
  Die Sendungen werden ohne Einziehen des Nachentgelts ausgehändigt. Der Empfänger ist darauf hinzuweisen, daß das Nachentgelt bei Rückkehr an seinen Heimatstandort von ihm eingefordert wird.
- Benachrichtigungsschein zu einer Nachnahme:
  Der Benachrichtigungsschein wird dem Empfänger mit dem Hinweis auf eine nur sieben Werktage betragende Lagerfrist der Sendung beim Postamt am Heimatstandort ausgehändigt.
- Post- und Zahlungsanweisungen
  Die Empfängerabschnitte sind dem Zahlstellenverwalter/Nebenzahlstellenverwalter zur Auszahlung des Betrages an die Empfänger zu übergeben.
  Für die Abwicklung der Zahlungsvorgänge gelten die Nr. 658 ff sinngemäß.

e) Verfahrensablauf Verkehrsrichtung Einsatzort – Heimat

1. Verfahren bei der Poststelle am Einsatzort

856. Der Poststellenverwalter übernimmt die Sendungen seines Truppenteils und deren Angehörigen. Die Sendungen müssen freigemacht werden, ggf. werden sie durch den Poststellenverwalter mit deutschen Postwertzeichen freigemacht.

Die Absender haben die Beträge zu entrichten. Entgelte für Pakete sind auf der Paketkarte zu verkleben. Die jeweiligen Entgelte für die Sendungen sind dem Verzeichnis (lfd. Nr. 5 der Anlage 29) zu entnehmen.

Kann im Einzelfall die Entgeltfrage nicht geklärt werden, oder liegen keine ausreichenden Kenntnisse für die Sendungen vor, z.B. bei Sendungen ins Ausland, sind diese Sendungen trotzdem anzunehmen. Die weitere Bearbeitung erfolgt bei der Poststelle am Heimatstandort/Übungsstandort Heimat.

857. Nachzuweisende Sendungen sind in das Einlieferungsbuch für Briefsendungen einzutragen (Anlage 23). Dem Einlieferer ist eine Einlieferungsbescheinigung nach Anlage 24 zu erteilen.

858. Die nachzuweisenden Sendungen zusammen mit dem Posteinlieferungsbuch, die gewöhnlichen Sendungen und die ggf. als unzustellbar zurückzusendenden Sendungen werden zu einer Postfracht zusammengefaßt. Die Gebinde (z.B. Postbeutel, Karton, Transportkiste) werden verschlossen (z.B. Plombe, Klebeband, Schloß).

Als Empfänger der Postfracht ist die Poststellle in der Heimat anzugeben.

859. Die Postfracht ist gegen Empfangsbestätigung der Schnittstelle zur Logistik – Abgang – zu übergeben.

860. Innerhalb der Logistik ist die Postfracht wie jede andere Fracht nachzuweisen. Postfracht hat absolute Priorität.

2. Verfahren bei der Poststelle in der Heimat

861. Der Postbeauftragte übernimmt die Postfracht von der Schnittstelle zur Logistik – Eingang –. Der Inhalt der Postfracht ist anhand der Liste der nachzuweisenden Stellen auf Vollzähligkeit zu prüfen.

862. Die Sendungen sind bei der Post einzuliefern. Dabei ist vorab die vollständige und richtige Freimachung zu prüfen. Fehlendes Entgelt ist nachzukleben, der Betrag aus dem Handvorschuß zu entnehmen und die Entnahme in der vorliegenden Liste (Anlage 9) zu belegen. Die Abwicklung der verauslagten Gelder wird nach der Rückkehr aus dem Einsatzort vorgenommen.

863. Das Postamt erteilt im Einlieferungsbuch die Empfangsbestätigung (Postvermerk). Das Einlieferungsbuch ist unverzüglich an die Poststelle im Einsatzort zurückzusenden.

864. Unzustellbare oder aus anderen Gründen an die Post zurückzugebende Sendungen sind analog den Nrn. 643–647 zu behandeln.

865. Die Liste der nachzuweisenden Sendungen ist mit der vorliegenden Zweitschrift zu vereinigen und als Anlage zum Postübergabebuch aufzubewahren.

Änderung 7

Kapitel 9

Postversorgung der Bundeswehr im Ausland

Ä

901. Entsprechende Bestimmungen für Schiffe der Bundeswehr sind in der MDv 162/1 „Auslandsreisebestimmungen für Schiffe der Bundeswehr" – Anlage 16 – enthalten.
Weitere Bestimmungen werden nachgeliefert.

Änderung 1

Kapitel 10

Feldpostversorgung der Bundeswehr

I. Grundsätze

1001. Schnelle und sichere Postverbindungen sind im Verteidigungsfall von wesentlicher Bedeutung für die Widerstandskraft und den Kampfwillen der Soldaten und damit für Leistungsvermögen und Kampfkraft der Truppe sowie für die Moral und den Durchhaltewillen der Bevölkerung.

1002. Die Bundeswehr betreibt eine Feldpost nach Maßgabe der Vereinbarung über das Einrichten und Betreiben einer Feldpost zwischen dem Bundesminister für Post und Telekommunikation und dem Bundesminister der Verteidigung (Feldpostvereinbarung –FpVereinb) (Anlage 20) sowie STANAG 2109 (Anlage 21) in den jeweils geltenden Fassungen. Einzelheiten des Feldpostbetriebes ergeben sich aus dem Allgemeinen Umdruck Nr. 185.

Logistische Verbindungen werden grundsätzlich nur für die Truppenteile und Dienststellen genutzt, die von der Deutschen Bundespost nicht mehr versorgt werden können.

II. Feldpostorganisation

1003. Die Feldpostorganisation ist auf die logistischen Systeme der Teilstreitkräfte ausgerichtet (Anlage 22). Zur Beförderung der Feldpost im Bereich der Bundeswehr sind alle Mittel im Rahmen der logistischen Verbindungen der jeweiligen Teilstreitkraft zu nutzen. Die Organisationselemente sind

- **Führung**
  - + Der **Leiter der Feldpost**, Sitz im HQ Fü S, ist verantwortlich für den Ablauf der Feldpostversorgung in der Bundeswehr. Er wertet die Lage aus, beurteilt die Auswirkungen auf die Postversorgung und leitet Maßnahmen zur Sicherstellung der Postversorgung der Bundeswehr im Zusammenwirken mit dem Bundesminister für das Post- und Fernmeldewesen ein.
  - + **Feldpoststabsoffiziere/-offiziere**, Sitz in den Gefechtsständen von Kommandobehörden, sind verantwortlich für die Steuerung und Koordinierung der Feldpostversorgung in festgelegten Bereichen. Sie werten die Lage aus, beurteilen die

Auswirkungen auf die Feldpostversorgung und leiten Maßnahmen zur Sicherstellung der Feldpostversorgung in ihrem Bereich ein.

- **Durchführung**
  + **Feldpostleitstellen** bei logistischen Einrichtungen, sind zuständig für
    - den Postaustausch mit der Deutschen Bundespost,
    - das Verteilen auf angeschlossene Truppenteile/Dienststellen,
    - und das Zusammenfassen auf Feldpostämter und Bereitstellen zum Transport im Rahmen der logistischen Verbindungen,
  + **Feldpostämter** bei unterstützenden Einheiten/sonstigen ausgewählten Einheiten, sind zuständig für
    - das Weitergeben der Feldpost an die Feldpoststellen des angeschlossenen Bereiches und das Annehmen von Sendungen aus der Truppe,
  + **Feldpoststellen** bei Bataillonen, Geschwadern, selbständigen Einheiten usw., sind zuständig für
    - das Verteilen der Sendungen an Einheiten und Endempfänger und
    - das Entgegennehmen von Sendungen aus der Truppe.

1004. Der Organisationsbereich der Feldpost beginnt und endet mit dem Austausch der Sendungen mit der Deutschen Bundespost (Anlage 22), den verbündeten Streitkräften oder einer ausländischen Postverwaltung.

III. Verfahren

1005. Die Postversorgung der Streitkräfte erfolgt in Krise und Krieg zunächst wie im Frieden.

Der **Aufbau der Feldpostorganisation** erfolgt unabhängig von der Aufnahme der Feldpostversorgung.

Die **Aufnahme der Feldpostversorgung** für die Bereiche einzelner oder mehrerer Leitzahlen für den Feldpostbetrieb (LzFp) wird befohlen.

Truppenteile/Dienststellen, deren LzFp nicht, noch nicht oder nicht mehr für die Feldpostversorgung aufgerufen sind, werden weiterhin auf dem üblichen Postweg durch die Deutsche Bundespost versorgt.

1006. Der Zeitpunkt für die Aufnahme des Feldpostdienstes nach
Ä der Feldpostvereinbarung wird bekanntgegeben. Feldpostsendungen müssen von diesem Zeitpunkt an nicht mehr freigemacht werden.

Mit der Einrichtung von Feldpostleitstellen, Feldpostämtern und Feldpoststellen ist zu rechnen, sobald Truppenteile/Dienststellen aus Friedensstandorten in Einsatzräume abrücken und beweglich eingesetzt werden.

Der Leiter der Feldpost ordnet für diese Truppenteile/Dienststellen die Aufnahme der Feldpostversorgung für die Bereiche der betreffenden LzFp in Absprache mit dem BMP an und unterrichtet die betroffenen Einheiten und Dienststellen.

IV. Feldpostsendungen

1007. Die Angehörigen der Streitkräfte geben ihre Feldpostsendungen grundsätzlich bei ihren Truppenteilen/Dienststellen, in Ausnahmefällen (Urlauber) bei anderen Truppenteilen/Dienststellen der Bundeswehr, zur Einlieferung ab.

Auf die Feldpostversorgung angewiesene Truppenteile/Dienststellen tauschen Feldpostsendungen regelmäßig bei dem zuständigen Postbeauftragten der Feldpoststelle aus. Diese tauschen sie nach festgelegten Bestimmungen mit dem zuständigen Feldpostamt aus.

Feldpostsendungen aus der Truppe sind über logistische Verbindungen der Feldpostleitstelle zuzuführen; gewöhnliche Sendungen können vom Feldpostamt bei noch betriebsbereiten Postämtern eingeliefert werden.

1008. Postsendungen, die in der Absender- oder Empfängerangabe die Leitzahl für den Feldpostbetrieb tragen, werden vom Zeitpunkt der Anwendung der Feldpostvereinbarung (Anlage 20) zu **Feldpostsendungen.** Sie sollen oberhalb der Anschrift mit dem Vermerk „Feldpost“ versehen sein. Die Leitzahl für den Feldpostbetrieb ist bereits Teil der Friedensanschrift.

1009. Feldpostanschriften

MUSTER für dienstliche Feldpostsendungen

1./Panzerbataillon 293	Einheit
Bw 721	LzFp
Burg-Kaserne	Straße/Postfach
PLZ Tuttlingen	Postleitzahl/Ort

Ä

Änderung 4

MUSTER für private Feldpostsendungen

Gefreiter	Dienstgrad
Peter Richter	Name
2./Nachschubbataillon 10	Einheit
Bw 721	LzFp
Burg-Kaserne	Straße/Postfach
Ä PLZ Tuttlingen	Postleitzahl/Ort

1010. Feldpostsendungen sind nur zugelassen, wenn wenigstens ein Nutzer eine Bundeswehrdienststelle mit Feldpostanschrift (Absender oder Empfänger) oder ein Angehöriger eines solchen Truppenteils/einer solchen Dienststelle (Feldpostberechtigter) ist.

1011. Als Feldpostsendungen sind entsprechend der Feldpostvereinbarung (Anlage 20) mit den jeweils gültigen Ergänzungen zugelassen:

- gewöhnliche und eingeschriebene Postkarten und Briefe bis zu 1000 g,
- gewöhnliche und eingeschriebene Päckchen bis 2 kg,
- Briefe mit Wertangabe bis 1000 g, der Höchstbetrag der Wertangabe beträgt 10.000,– DM,
- gewöhnliche Standardpakete bis 5 kg,
- Standardpakete bis 5 kg mit einer Wertangabe bis zum Höchstbetrag von 10.000,– DM,
- Ä Zeitungen und Zeitschriften als Infopost,
- Post- und Zahlungsanweisungen (ausgenommen telegraphische) zur Auszahlung durch die Truppe.

Andere Sendungsarten und besondere Versendungsformen sind nicht zugelassen.

Einschränkungen oder Erweiterungen in der Zulassung von Feldpostsendungen sind möglich.

V. Wahrung des Brief- und Postgeheimnisses

1012. Die Bestimmungen der Nummern 201 bis 211 gelten auch für die Feldpostversorgung.

VI. Feldpoststelle/Postbeauftragter

1013. Die Feldpoststelle entspricht der Poststelle gemäß Nr. 301 und übernimmt deren Aufgabe in Krise und Krieg.

1014. Der Dienststellenleiter/Einsatzführer ist verantwortlich für die Feldpostangelegenheiten im Rahmen dieser Dienstvorschrift.

Im einzelnen obliegen ihm:

- Einrichten einer Feldpoststelle (analog Nr 301),
- Ernennen von Postbeauftragten (Feldpoststellenverwalter, Feldpostabholer, Feldposteinlieferer analog Nr 305 und Nr 307),
- Sicherstellen der laufenden Aufsicht über den Feldpoststellenverwalter (analog Nr 308),
- schriftliches Verpflichten aller Personen, die dienstlich mit Feldpostsendungen befaßt sind (Nr 211), das Brief- und Postgeheimnis zu wahren,
- Unterrichten über die Benutzung der Feldpost und die zugelassenen Feldpostsendungen (Nr 1011).

1015. **Postbeauftragte** üben Teilaufgaben der Feldpoststelle aus; die Bestimmungen der Nummern 310 und 311 gelten sinngemäß.

Die dem Postamt am Friedensstandort benannten Postbeauftragten sind auch vom Feldpostamt anzuerkennen. Der Nachweis für die Benennung wird erbracht durch Vorlage der in das Postübergabebuch eingelegten Ausfertigungen der „Postvollmacht" und der „Benennung des Postempfangsbeauftragten" (Anlage 1), oder entsprechender Bescheinigungen. Bei Benennung neuer Postbeauftragter sind die erforderlichen Vordrucke in gewohnter Weise auszufüllen und zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung ist für die Dienststelle der Bundeswehr bestimmt, die zweite ist in das Postübergabebuch einzulegen.

1016. Im einzelnen obliegen den Postbeauftragten:

- Abholen/Empfangen der Feldpostsendungen beim Feldpostamt,
- Einliefern der Feldpostsendungen beim Feldpostamt,
- Entgegennehmen von Feldpostsendungen aus dem Bereich der Dienststelle/Einheit,
- Aushändigen der Feldpostsendungen an die Empfänger

und

- Bearbeiten von Feldpostsendungen.

Die Bestimmungen der Nummern 302, 303, 304, 306 und 309 sind nicht anzuwenden.

Änderung 3

VII. Bestimmungen für die Bearbeitung von Feldpostsendungen in Feldpoststellen

a) Feldpostausgang

1017. Die Feldpostbenutzer geben ihre Feldpostsendungen beim Postbeauftragten – ggf. über Mittelspersonen (Nr 204) – ab.

1018. Der Postbeauftragte prüft die Feldpostsendungen auf ihre Zulässigkeit und Beschaffenheit:

- Gewicht und Art der Sendung,
- Aufschrift und Lesbarkeit.

Fehler in der Anschrift sind, soweit möglich, sofort zu berichtigen. Sendungen, bei denen dies nicht möglich ist, sind an den Absender zurückzugeben.

1019. Der Postbeauftragte trägt nachzuweisende Sendungen in das Einlieferungsbuch ein (Anlage 23). Zusätzlich ist dem Feldpostbenutzer eine Bescheinigung über die Einlieferung zu erteilen (Anlage 24).

1020. Bearbeitete Feldpostsendungen werden beim Feldpostamt eingeliefert. Das Feldpostamt bescheinigt im Einlieferungsbuch die Ä Einlieferung der nachzuweisenden Sendungen.

b) Feldposteingang

1021. Der Postbeauftragte weist sich beim Feldpostamt durch den Ausweis für Postabholer (Anlage 17) in Verbindung mit dem Truppen- oder Dienstausweis aus. Die Bestimmungen der Nr 621 finden keine Anwendung.

1022. Der Ausweis für Postabholer (Anlage 17) ist vom Dienststellenleiter oder seinem Vertreter unter Angabe des Dienstgrades oder der Amtsbezeichnung und Abdruck des Dienststempels zu unterschreiben.

Sollen Feldpostsendungen für eine andere Dienststelle und deren Angehörige mit abgeholt werden, ist dem Postbeauftragten auch der Ausweis für Postabholer (Anlage 17) dieser anderen Dienststelle mitzugeben.

1023. Feldpostsendungen für Truppenteile/Dienststellen sowie für deren Angehörige liefert das Feldpostamt nur an die Postbeauftragten mit Ausweis für Postabholer (Anlage 17) aus.

1024. bleibt frei!

1025. Für den Transport zwischen Feldpostamt und Feldpoststelle sind verschließbare Behälter zu verwenden.

1026. Fehlgeleitete Feldpostsendungen gibt der Postbeauftragte unverzüglich an das Feldpostamt zurück.

1027. Die Truppenteile/Dienststellen regeln die Weitergabe der eingehenden Sendungen in ihrem Bereich in eigener Zuständigkeit (Nr 313).

VIII. Nach- und Rücksendung von Feldpostsendungen

1028. Sendungen, die nach- oder zurückgesandt werden sollen oder aus anderen Gründen an die Empfänger nicht ausgehändigt werden können, gibt der Postbeauftragte unverzüglich an das Feldpostamt zurück. Das gleiche gilt für Sendungen, deren Empfänger unter der angegebenen Anschrift unbekannt sind.

1029. Die für gefallene, verstorbene oder vermißte Bundeswehrangehörige vorliegenden oder eingehenden Sendungen sind mindestens 10 Tage nach Abgang der Benachrichtigung der Angehörigen durch den Dienststellenleiter zurückzuhalten. Nach Ablauf der Frist sind sie an die Absender zurückzusenden.

1030. Sendungen an Empfänger, die in Sanitätseinrichtungen überführt worden sind, bleiben bei dem Truppenteil oder der Dienststelle, bis diese über den Aufenthalt des Empfängers der Sendung in der jeweiligen Sanitätseinrichtung benachrichtigt ist. Sie werden alsdann von dem Truppenteil oder der Dienststelle mit der neuen Anschrift versehen und nachgesandt.

Sendungen für verwundete, erkrankte, verletzte, kommandierte, länger als 4 Wochen beurlaubte oder entlassene Bundeswehrangehörige sind, falls die neue Anschrift bekannt ist, nachzusenden. Sie sind an den Absender zurückzusenden, falls die neue Anschrift nicht innerhalb von 3 Wochen seit Eintritt des Ereignisses mitgeteilt worden ist.

1031. bleibt frei!

1032. Auf zurückzusendenden Sendungen ist die Anschrift durchzustreichen und der Vermerk „Zurück" anzubringen.

Im übrigen gelten die Bestimmungen der Nummern 643—649 sinngemäß.

IX. Nachforschungsverfahren

1033. Ein Nachforschungsverfahren ist auf Antrag des Feldpostbenutzers einzuleiten, wenn Sendungen auf dem Beförderungsweg verlorengegangen sind.

Hierfür ist ein „Nachfrageschreiben" erforderlich, das beim Feldpostamt erhältlich ist. Der Postbeauftragte hat die von den Feldpostbenutzern ausgefüllten Nachforschungsanträge entgegenzunehmen und zu überprüfen — ggf. an Hand des Einlieferungsbuches — und sie — u. U. zusammen mit dem Einlieferungsbuch — beim Feldpostamt vorzulegen. Das Feldpostamt leitet das Nachforschungsverfahren ein und unterrichtet den Antragsteller über das Ergebnis.

Im übrigen gelten die Vorschriften der deutschen Bundespost für das Nachforschungs- und Ersatzverfahren entsprechend („Dienstanweisung für das Nachforschungs- und Ersatzverfahren - DA NE").

X. Zollbehandlung

1034. Beim grenzüberschreitenden Feldpostverkehr im Sinne der Zollbestimmungen sind die Vorschriften des Postzollbuchs und/oder die Zollbestimmungen des Staates, in dem die Sendungen ein- oder ausgeliefert werden, zu beachten. Dienstliche Sendungen unterliegen nicht der Zollbehandlung.

Anhang

Auszug aus den Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Briefdienst

Inland

Postzustellungsauftrag

1.1 Grundsätzliches
1.2 Äußerer Umschlag
1.3 Innerer Umschlag
1.4 Zustellungsurkunde
1.5 Zustellung durch Niederlegung
1.6 Entgelt

1.1 Grundsätzliches

(1) Die Deutsche Bundespost POSTDIENST kann beauftragt werden, Schriftstücke, deren förmliche Zustellung gesetzlich vorgesehen oder gerichtlich oder behördlich angeordnet ist, durch einen Beschäftigten der Deutschen Bundespost POSTDIENST nach den Vorschriften der Zivilprozeßordnung (ZPO) zustellen zu lassen.

(2) Der Auftrag muß der Deutschen Bundespost POSTDIENST als gewöhnlicher Brief (s. Abschnitt 3 der Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Briefdienst (Inland) (nachfolgend kurz „AGB" genannt) in einem Umschlag nach dem Muster der Anlage 1/5 (äußerer Umschlag) für einen Postzustellungsauftrag übergeben werden. Als Übergabe gilt die Einlieferung bei einer Annahmestelle oder durch den Briefkasten.

(3) Der Auftrag muß enthalten

1. das Schriftstück in einem verschlossenen, mit der Anschrift des Zustellungsempfängers und der Geschäftsnummer versehenen Umschlag nach dem Muster der Anlage 1/7 (innerer Umschlag),
2. ein vorbereitetes Formblatt zur Zustellungsurkunde nach dem Muster der Anlage 1/9–10.

1.2 Äußerer Umschlag

(1) Der äußere Umschlag muß den Abmessungen für Briefe in rechteckiger Form entsprechen, s. Abschnitt 2.1.2 der Anlage 2 a zu den AGB. Er muß größer als der innere Umschlag sein, damit beim Öffnen der verschlossene innere Umschlag nicht versehentlich mit geöffnet wird. Ä

(2) Der äußere Umschlag muß die Anschrift des Zustellpostamts tragen. Die Angabe des Zustellpostamts in einem 20 x 85 mm großen Fenster ist zulässig.

Änderung 6

(3) Für jeden Auftrag muß grundsätzlich ein besonderer Umschlag verwendet werden. Für mehrere Aufträge zur förmlichen Zustellung an verschiedene Zustellungsempfänger im Bereich eines Zustellpostamts genügt ein Umschlag. In diesem Fall müssen die Zustellungsurkunden so an den besonderen inneren Umschlägen der zugehörigen Schriftstücke befestigt sein, daß sie beim Öffnen des äußeren Umschlags nicht abfallen können.

1.3 Innerer Umschlag

(1) Der innere Umschlag muß kleiner als der äußere Umschlag sein, damit er beim Öffnen des äußeren Umschlags nicht versehentlich mit geöffnet wird.

(2) Der innere Umschlag muß folgende Angaben tragen:

- die Zustellanschrift des Zustellungsempfängers gemäß Abschnitt 1.3 der Anlage 2 a zu den AGB,
- die Absenderangabe,
- die Geschäftsnummer, auf die ein vorangestelltes schwarzes Dreieck hinweisen muß,
- die nach der ZPO zugelassenen Vermerke des Auftraggebers durch Ankreuzen des entsprechenden Feldes.

Die Verwendung von Fensterbriefumschlägen ist zulässig.

1.4 Zustellungsurkunde

(1) Der Kopf des Formblatts muß vollständig und dem Vordruck entsprechend ausgefüllt werden. Die Schrift muß so beschaffen sein, daß sie nicht ausgelöscht werden kann. An der dafür vorgesehenen Stelle muß die für die Rücksendung der Urkunde erforderliche Postanschrift angegeben werden.

(2) Nach Erledigung des Auftrags wird die Zustellungsurkunde dem Auftraggeber als gewöhnlicher Brief zugesandt.

1.5 Zustellung durch Niederlegung

(1) Wird die Zustellung gemäß § 182 ZPO durch Niederlegung bewirkt, so wird das zuzustellende Schriftstück drei Monate beim Postamt aufbewahrt. Der Zustellungsempfänger, sein Ehegatte oder sein Postbevollmächtigter können es dort abholen. Nach Ablauf der Frist werden nicht abgeholte Schriftstücke dem Auftraggeber entgeltfrei zurückgesandt.

(2) Der Zustellungsempfänger kann schriftlich besonders beantragen:

1. ihm ein genau bezeichnetes gemäß § 182 ZPO niedergelegtes Schriftstück oder

2. innerhalb eines Zeitraums von höchstens sechs Monaten nach Antragstellung ihm alle gemäß § 182 ZPO niedergelegten Schriftstücke

gegen Entgelt als gewöhnliche Sendung zuzusenden; ein Nachsendungsantrag gemäß Abschnitt 6.5 der AGB genügt hierzu nicht.

1.6 Entgelt

(1) Für den Postzustellungsauftrag ist ein Auftragsentgelt gemäß Anlage 1 zu den AGB im voraus zu entrichten. Das Auftragsentgelt umfaßt das Entgelt für die Beförderung des Auftrags zum Zustellpostamt und für die Rücksendung der Zustellungsurkunde. Sind mehrere Aufträge in einem Umschlag zusammengefaßt, so wird das Auftragsentgelt für jeden einzelnen Auftrag fällig.

(2) Das Auftragsentgelt muß durch Postwertzeichen oder Freistempelabdruck auf dem äußeren Umschlag entrichtet werden. Bei mehreren Aufträgen in einem Umschlag ist das Entgelt für die inliegenden Aufträge in einer Summe auf dem Umschlag zu verrechnen.

Änderung 3

Muster eines äußeren Umschlags zu einem Postzustellungsauftrag

(verkleinerte Abbildung)

Briefumschlag aus Altpapier

Absender

Postzustellungsauftrag(träge)

Postamt

(Postleitzahl) (Bestimmungsort)

Hinweise: Der Umschlag muß mindestens 14 cm lang und 9 cm breit sein; er darf höchstens 60 cm lang, 30 cm breit und 15 cm hoch sein. Der Umschlag muß in hellem, möglichst hellblauem Farbton gehalten sein.

Briefhüllenpapier, holzhaltig, hellblau (Vorzugsfarbe Nr. 4 nach DIN 19 300 Teil 3), 100 g/m²; Aufdruck schwarz

Muster eines inneren Umschlags zu einem Postzustellungsauftrag

(verkleinerte Abbildung)

(Vorderseite)

Absender:

Hinweis:
Umschlag bitte aufbewahren, siehe Rückseite!

Zugestellt am *(Datum, ggf. Uhrzeit, Unterschrift)*	Zugestellt durch Niederlegung am *(Datum, ggf. Uhrzeit, Unterschrift)*

Vereinfachte Zustellung
–Anbei ein Vordruck zur Zustellungsurkunde–

Weitersenden innerhalb des
- ☐ Bezirks des Amtsgerichts/ Kreisgerichts
- ☐ Bezirks des Landgerichts/ Bezirksgerichts
- ☐ Bereichs der Deutschen Bundespost

Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke
- ☐ Ersatzzustellung ausgeschlossen
- ☐ Keine Ersatzzustellung an: _____
- ☐ Nicht durch Niederlegung zustellen
- ☐ Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

Geschäftsnummer

(Rückseite)

911 025 0 • 12.90/8 7 6 5 4 3 2 1

Hinweis des Absenders
Mit dieser Sendung wird Ihnen in gesetzlich vorgeschriebener Form ein Schriftstück zugestellt.
Den Tag der Zustellung vermerkt der Postbedienstete auf dem Umschlag (siehe Vorderseite). Bitte bewahren Sie den Umschlag zusammen mit dem Schriftstück auf. Er dient Ihnen als Beleg, wenn Sie angeben müssen, wann Ihnen das Schriftstück zugestellt worden ist.

Hinweis: Die Maße des inneren Umschlags sind so zu wählen, daß er ungehindert in den äußeren Umschlag nach Beilage 1 eingelegt werden kann und ihn im wesentlichen ausfüllt.

Briefhüllenpapier, holzhaltig, hellblau (Vorzugsfarbe Nr. 61 nach DIN 19 300 Teil 1), 70 g/m²; Aufdruck schwarz

(Vorderseite)

Postzustellungsurkunde

1.1 Geschäftsnummer 1.2 Ggf. weitere Kennz.

1.3 Empfänger

Weitersenden innerhalb des
1.4 ☐ Bezirks des Amtsgerichts/ Kreisgerichts
1.5 ☐ Bezirks des Landgerichts/ Bezirksgerichts
1.6 ☐ Bereichs der Deutschen Bundespost

Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke
1.7 ☐ Ersatzzustellung ausgeschlossen
1.8 ☐ Keine Ersatzzustellung an:
1.9 ☐ Nicht durch Niederlegung zustellen
1.10 ☐ Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

A Zustellung durch Übergabe oder Zurücklassen nach Annahmeverweigerung

Die mit obiger Anschrift *(1.3)* und Geschäftsnummer *(1.1)* versehene Sendung (verschlossenes Schriftstück) habe ich in meiner Eigenschaft als Postbediensteter zugestellt.

2 Art der Zustellung

bei Einzelperson, Einzelfirma, Rechtsanwalt usw.

- **Persönliche Zustellung**
  2.1 ☐ Ich habe die Sendung dem Empfänger/Inhaber der Einzelfirma persönlich *(3.1 oder 3.2)*,
- **Ersatzzustellung im Geschäftslokal**
  2.2 ☐ Ich habe den Empfänger/Inhaber der Einzelfirma selbst im Geschäftslokal nicht angetroffen. Daher habe ich die Sendung dort dem Bediensteten *(3.2)*
- **Ersatzzustellung in der Wohnung**
  2.3 ☐ Ich habe den Empfänger/Inhaber der Einzelfirma selbst in der Wohnung nicht angetroffen. Daher habe ich die Sendung dort dem zu seiner Familie gehörenden erwachsenen Hausgenossen/im Dienst der Familie stehenden Erwachsenen *(3.2)*
- **Ersatzzustellung an den Hauswirt/ Vermieter**
  2.4 ☐ Ich habe in der Wohnung weder den Empfänger/Inhaber der Einzelfirma selbst noch einen zu seiner Familie gehörenden erwachsenen Hausgenossen oder einen im Dienst der Familie stehenden Erwachsenen angetroffen. Daher habe ich die Sendung dem im selben Haus wohnenden und zur Annahme bereiten Hauswirt/Vermieter *(3.2)*

bei juristischer Person, Behörde, Gesellschaft, Gemeinschaft (Vereinigung)

- **Persönliche Zustellung**
  2.5 ☐ Ich habe die Sendung einem Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter /Vorsteher) persönlich *(3.1 oder 3.2)*,
- **Ersatzzustellung im Geschäftslokal**
  2.6 ☐ Ich habe während der gewöhnlichen Geschäftsstunden das Geschäftslokal *(4.1 oder 4.2)* aufgesucht und dort keinen Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreter/Vorsteher) erreicht. Daher habe ich die Sendung dort dem Bediensteten *(3.2)*
- **Ersatzzustellung in der Wohnung**
  Ein besonderes Geschäftslokal ist nicht vorhanden. In der Wohnung *(4.1 oder 4.2)*
  2.7 ☐ des in der Anschrift *(1.3)* bezeichneten Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreters/Vorstehers)
  2.8 des Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreters/Vorstehers) Herrn/Frau/Frl. *(Vorname, Name)*
  habe ich diesen nicht angetroffen. Daher habe ich die Sendung dort dem zu seiner Familie gehörenden erwachsenen Hausgenossen/im Dienst der Familie stehenden Erwachsenen *(3.2)*
- **Ersatzzustellung an den Hauswirt/ Vermieter**
  Ein besonderes Geschäftslokal ist nicht vorhanden. In der Wohnung *(4.1 oder 4.2)*
  2.9 ☐ des in der Anschrift *(1.3)* bezeichneten Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreters/Vorstehers)
  2.10 des Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreters/Vorstehers) Herrn/Frau/Frl. *(Vorname, Name)*
  habe ich weder diesen noch einen zu seiner Familie gehörenden erwachsenen Hausgenossen oder einen im Dienst der Familie stehenden Erwachsenen angetroffen. Daher habe ich die Sendung dem im selben Haus wohnenden und zur Annahme bereiten Hauswirt/Vermieter *(3.2)*

3 Person, der die Sendung übergeben/bei der sie zurückgelassen wurde

3.1 ☐ und zwar dem in der Anschrift *(1.3)* namentlich bezeichneten Einzelempfänger/Vertretungsberechtigten
3.2 Herrn /Frau/Frl. *(Vorname, Name)*

4 Ort der Zustellung

4.1 ☐ unter der Zustellanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort, Zustellamtsnummer) –wie in *1.3*–
4.2 an folgendem Ort –soweit von *1.3* abweichend–
(Straße und Hausnummer)
(ggf.: Postleitzahl, Ort, Zustellamtsnummer)

5 Form der Zustellung

5.1 ☐ übergeben.
5.2 ☐ zu übergeben versucht. Da er die Annahme verweigerte, habe ich die Sendung am Ort der Zustellung zurückgelassen. ***(Nicht bei 2.4, 2.9, 2.10)***

Den Tag der Zustellung, ggf. mit Uhrzeit, habe ich auf der Sendung vermerkt.
Die Zustellung habe ich ausgeführt

6 Zeit der Zustellung, Unterschrift (zu A)

6.1 *Datum*	6.2 *Auf Verlangen Uhrzeit*	6.3 *Unterschrift des Zustellers*
am	um • Uhr.	

-3.91/87654321

911 013 0
AGB BfD Inl

Schreibpapier, mittelfein, hellblauer Unterdruck (Vorzugsfarbe Nr. 61 nach DIN 19 300 Teil 1) mit ausgesparten weißen Feldern, 60 g/m²*); Aufdruck schwarz

*) Ein Flächengewicht bis 90 g/m² wird nicht beanstandet.

B Zustellung durch Niederlegung

I Ich habe heute in meiner Eigenschaft als Postbediensteter versucht, die mit umseitiger Anschrift *(1.3)* und Geschäftsnummer *(1.1)* versehene Sendung (verschlossenes Schriftstück) zuzustellen.

7 Ort des Zustellversuchs

7.1 ☐ In der Wohnung des in der Anschrift bezeichneten Empfängers (Einzelperson, Einzelfirma, Rechtsanwalt usw.) –Name und Zustellanschrift wie *1.3*–

Für die in der Anschrift *(1.3)* bezeichnete juristische Person, Behörde, Gesellschaft oder Gemeinschaft (Vereinigung) ist ein besonderes Geschäftslokal nicht vorhanden. In der Wohnung

7.2 ☐ des in der Anschrift bezeichneten Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreters/Vorstehers) –Name und Zustellanschrift wie in *1.3*–

7.3 des Vertretungsberechtigten (gesetzlichen Vertreters/Vorstehers) Herrn/Frau/Frl. *(Vorname, Name)*

(Straße und Hausnummer)

(Postleitzahl, Ort, ggf. Zustellamtsnummer)

habe ich weder den Empfänger/Inhaber der Einzelfirma/Vertretungsberechtigten noch einen zu seiner Familie gehörenden erwachsenen Hausgenossen oder einen im Dienst der Familie stehenden Erwachsenen angetroffen. Auch eine Übergabe an den Hauswirt/Vermieter war nicht möglich.
Ich habe unter der Anschrift des Empfängers *(1.3, ggf. 7.3)* die schriftliche Benachrichtigung über die vorzunehmende Niederlegung *(10.1 bis 11.3)*

8 Benachrichtigung über die vorzunehmende Niederlegung

8.1 ☐ –wie bei gewöhnlichen Briefen üblich– in den Hausbriefkasten eingelegt.

8.2 in der für ihn bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise abgegeben, nämlich *(Art der Abgabe)*

8.3 Herrn/Frau/Frl. *(Vorname, Name, Straße und Hausnummer)*

der/die in der Nachbarschaft wohnt, zur Weitergabe an den Empfänger ausgehändigt, da die Abgabe in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise nicht tunlich war.

8.4 ☐ an der Wohnungstür des Empfängers befestigt, da die Abgabe in der bei gewöhnlichen Briefen üblichen Weise nicht tunlich war.

9 Unterschrift (zu B I)

9.1 Unterschrift des Zustellers

9.2 Datum des Zustellversuchs

II Ich habe in meiner Eigenschaft als Postbediensteter die mit umseitiger Anschrift *(1.3)* und Geschäftsnummer *(1.1)* versehene Sendung (verschlossenes Schriftstück) durch Niederlegung beim Postamt

10 Ort der Niederlegung

10.1 Postleitzahl, Ort, Bezeichnung des Postamts

in

zugestellt. Den Tag der Zustellung durch Niederlegung, ggf. mit Uhrzeit, habe ich auf der Sendung vermerkt. Die Zustellung durch Niederlegung habe ich ausgeführt

11 Zeit der Zustellung durch Niederlegung, Unterschrift (zu B II)

11.1 Datum der Niederlegung

am

11.2 Auf Verlangen Uhrzeit

um • Uhr.

11.3 Unterschrift des Postbediensteten, der die Sendung niedergelegt hat

Postzustellungsurkunde/Postzustellungsauftrag zurück an Absender

12 Postdienstlicher Vermerk über den Grund der Nichtzustellung

12.1 ☐ Empfänger unbekannt

12.2 ☐ Empfänger unbekannt verzogen

12.3 Weitersendung nicht verlangt/nicht möglich; Empfänger verzogen nach:

(Straße und Hausnummer)

(Postleitzahl, Ort, ggf. Zustellamtsnummer)

12.4 ☐ Empfänger verstorben

12.5 ☐ Firma erloschen

12.6 Anderer Grund

12.7 Namenszeichen

12.8 Datum

(Vorderseite)

Postvollmacht

Zutreffendes bitte ankreuzen ☒ oder ausfüllen

Vom Empfänger (Vollmachtgeber) auszufüllen

Name und Vorname oder Firma, Straße und Hausnummer, Postfach, Postleitzahl, Ort, Zustellpostamt

Telefon

bevollmächtigt gemäß § 46 Abs. 1 Postordnung folgende Personen zum Empfang der für ihn/sie bestimmten Sendungen:

—	Vorname, Zuname (Bitte in Druck- oder Maschinenschrift)	—	Vorname, Zuname (Bitte in Druck- oder Maschinenschrift)
1		5	
2		6	
3		7	
4		8	

Besonderes (s. Nr. 8 der "Wichtigen Hinweise" auf der Rückseite)

Die bisher gültige Postvollmacht wird hiermit widerrufen (s. Nr. 9 der "Wichtigen Hinweise" auf der Rückseite).

Ort, Datum

(Unterschrift des Vollmachtgebers)
(Bei Behörden und Dienststellen auch Dienststempelabdruck (s. Nr. 7 der "Wichtigen Hinweise" auf der Rückseite))

Weitere Unterschriften (s. Nr. 8 der "Wichtigen Hinweise" auf der Rückseite)

Beglaubigung der Unterschrift des Vollmachtgebers (durch Post, Polizei, Notar, Gemeinde usw.)

Die vorstehende Unterschrift ist von (Vorname, Familienname, ggf. Geburtsname)

wohnhaft in (Straße und Hausnummer oder Postfach, Postleitzahl, Ort, Zustellpostamt)

☐ persönlich bekannt

ausgewiesen durch

vor mir vollzogen worden. Dies wird hiermit amtlich beglaubigt.
Ort, Datum

(Dienststempel)

(Unterschrift)

Postvermerk

Der Vollmachtgeber hat seine Vertretungsberechtigung nachgewiesen durch

(Nachweis bei weiteren Unterschriften)

(Unterschrift)

Ich übernehme die Gewähr für die Personengleichheit.

(Unterschrift)

1ds *1. 85 / 8 7 6 5 4 3 2 1

A4, Kl 36

911 017 000-1
PostO Anl 25

Hinweis gemäß § 9 Abs. 2 Bundesdatenschutzgesetz

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde!

Ihr Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn Sie auf der Vorderseite die erbetenen Angaben machen. Rechtsgrundlage ist § 46 Abs. 1 Postordnung.
Die Angabe des Telefons ist freiwillig.

Wichtige Hinweise

1. Der Vollmachtgeber für Behörden, juristische Personen, Gesellschaften oder Gemeinschaften hat seine Vertretungsberechtigung (z. B. durch Zeugnis des Registergerichts, schriftliche Erklärung einer Behörde oder sonstige Urkunden) nachweisen.
2. Zu Postbevollmächtigten können nur natürliche Personen bestellt werden. Wird mehreren Personen Postvollmacht erteilt, so ist jeder Postbevollmächtigte allein empfangsberechtigt.
3. Die Postvollmacht gilt für alle Sendungen. Eine Beschränkung auf bestimmte Sendungen ist nicht zulässig.
4. Die Sendungen werden dem Postbevollmächtigten wie dem Empfänger ausgeliefert.
5. Der Postbevollmächtigte ist nicht berechtigt, die Abholung der Sendungen oder die Nachsendung zu beantragen oder die Nachsendung auszuschließen.
6. Die Postvollmacht ist beim Zustellpostamt einzureichen. Die Unterschrift muß von einer zur Führung eines amtlichen Siegels berechtigten Dienststelle (z. B. durch das Postamt, die Polizei, Gemeinde) beglaubigt sein.
7. Bei Behörden und Dienststellen sowie Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts erübrigen sich die Unterschriftsbeglaubigung und der Nachweis der Vertretungsberechtigung, wenn auf der Postvollmacht der Dienststempel neben der Unterschrift abgedruckt ist.
8. Auf einem Formblatt dürfen eine Postvollmacht gemeinsam erteilen
   a) der Empfänger und seine mit ihm zusammenwohnenden Angehörigen und Angestellten,
   b) Gesellschaften und Tochtergesellschaften mit gemeinsamem Vertretungsberechtigten; Behörden derselben Verwaltung; Bürogemeinschaften; gemeinsam verwaltete Einrichtungen im selben Hause.

   Die gemeinsame Postvollmacht muß von allen Vollmachtgebern unterzeichnet, die Unterschriften müssen beglaubigt sein.
9. Die Postvollmacht gilt bis zum Widerruf durch den Empfänger. Die Erteilung einer neuen Postvollmacht schließt den Widerruf der bisherigen ein.
10. Ist der Empfänger verstorben, so gilt die Postvollmacht bis zum Widerruf durch die Erben, den Testamentsvollstrecker, Nachlaßpfleger oder Nachlaßverwalter.
11. Einer besonderen Vollmacht bedarf es
    a) für den Empfang von Sendungen, die dem Empfänger eigenhändig zuzustellen sind,
    b) für den Empfang postlagernder nachzuweisender Briefsendungen, Paketsendungen und Postanweisungen,
    c) für die Erteilung einer Unter-Postvollmacht.

Benennung des Postempfangsbeauftragten

Name der Gemeinschaftsunterkunft, Behörde oder Firma, Straße und Hausnummer, Postfach, Postleitzahl, Ort, Zustellpostamt

Telefon

benennt gemäß § 47 Postordnung folgende Postempfangsbeauftragte (Vor- und Zuname):

Die bisher gültige Benennung wird hiermit widerrufen.

Ort, Datum

(Unterschrift)
(Bei Behörden und Dienststellen auch Dienststempelabdruck)

Postvermerk

Die Berechtigung zur Benennung

☐ ist mir bekannt

ist nachgewiesen worden durch:

(Unterschrift, Datum)

1.83 – 6543 21
A5, Kl. 36

911 019 000-2
PostO Anl. 27

Hinweis gemäß § 9 Abs. 2 Bundesdatenschutzgesetz

Sehr geehrter Kunde!

Ihr Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn Sie auf der Vorderseite die erbetenen Angaben machen. Rechtsgrundlage ist § 47 Abs. 1 Postordnung. Die Angabe des Telefons ist freiwillig.

Wichtige Hinweise

1. Sendungen, die an Empfänger in Gemeinschaftsunterkünften, Behörden oder Firmen gerichtet sind, werden nur dem Postempfangsbeauftragten ausgeliefert. Eigenhändig zuzustellende Sendungen sind von dieser Regelung ausgenommen.
2. Empfänger in Gemeinschaftsunterkünften, Behörden oder Firmen sind z. B. Bundeswehrangehörige, Kranke in stationärer Behandlung, Behördenbedienstete, Firmenangestellte, Anstaltspersonal.
3. Als Empfänger in Gemeinschaftsunterkünften gelten nicht Personen, die innerhalb der Gemeinschaftsunterkunft, der Behörde oder der Firma eine Wohnung haben (z. B. Hausmeister) oder ein Gewerbe usw. betreiben (z. B. Kantinenpächter) oder selbständig einen Beruf (z. B. ärztliche Privatpraxis im Krankenhaus) ausüben.
4. Der Postempfangsbeauftragte ist von der Leitung der Gemeinschaftsunterkunft usw. zu benennen. Werden mehrere Postempfangsbeauftragte benannt, so ist jeder von ihnen allein empfangsberechtigt. Beschränkungen der Empfangsberechtigung auf einzelne Sendungsarten oder für einzelne Postempfangsbeauftragte sind unzulässig.
5. Wird ein Postempfangsbeauftragter nicht benannt, so gelten die Sendungen als unzustellbar.
6. Die Sendungen werden dem Postempfangsbeauftragten innerhalb der allgemeinen Zustellung ausgeliefert.
7. Der Postempfangsbeauftragte kann die regelmäßige Abholung der Sendungen beantragen.
8. Sendungen, die der Postempfangsbeauftragte angenommen hat, aber nicht an die Empfänger weiterleiten kann, können bis zum nächsten Werktag zurückgegeben werden. Wertsendungen sowie Post- und Zahlungsanweisungen können nur beim Postamt zurückgegeben werden.

Anlage 2
(Nr 301, 302, 303, 305, 306, 307, 308, 601 und 602)

Begriffserklärungen

1. **Postbevollmächtigter** (Nr 305 und 601)	–	von der Dienststelle (Empfänger) bevollmächtigte Person zur rechtsverbindlichen Entgegennahme der an sie gerichteten Postsendungen (Nr 6.1.2 der AGB BfD Inl und FrD Inl)
2. **Postempfangsbeauftragter** (Nr 305 und 602)	–	vom Dienststellenleiter benannte Person zur rechtsverbindlichen Entgegennahme der an Empfänger in der Dienststelle oder in Gemeinschaftsunterkünften gerichteten Postsendungen (Nr 6.1.3 der AGB BfD Inl und FrD Inl)
3. **Postbeauftragter** (Nr 305, 308, 601, 602)	–	Postbevollmächtigter und Postempfangsbeauftragter in einer Person (DA P III, Anlage 37)
4. **Postabholer** (Nr 307)	–	mit der Abholung von Postsendungen beim Zustellpostamt beauftragte Person (Nr 6.2.1 der AGB BfD Inl und Nr 6.3.1 der AGB FrD Inl), die zugleich Postbeauftragter sein kann, aber nicht muß
5. **Poststellenverwalter** (Nr 301, 302, 303, 305 und 306)	–	mit der Erledigung aller anfallenden Postangelegenheiten (eingehende und abgehende Post) für die Dienststelle und deren Angehörige beauftragte Person (Postbeauftragter und Wertzeichenverwalter in einer Person)

Ä

Änderung 1

Begriffserklärungen

Postbevollmächtiger (Nr. 305, 601)	von der Dienststelle (Empfänger) bevollmächtigte Person zur rechtsverbindlichen Entgegennahme der an sie gerichteten Postsendungen (Nr. 6.1.2 der AGB BfD Inl und FrD Inl)
Postempfangsbeauftragter (Nr. 305, 602)	Vom Dienststellenleiter benannte Person zur rechtsverbindlichen Entgegennahme der an Empfänger in der Dienststelle oder in Gemeinschaftsunterkünften gerichteten Postsendungen (Nr 6.1.3 der AGB BfD Inl und FrD Inl)
Postbeauftragter (Nr. 305, 308, 601, 602, 810, 815–820, 822, 828, 832, 841, 842, 851, 853, 861)	Postbevollmächtigter und Postempfangsbeauftragter in einer Person (DA P III, Anlage 37)
Postabholer (Nr. 307, 815)	mit der Abholung von Postsendungen beim Zustellpostamt beauftragte Person (Nr. 6.2.1 der AGB BfD Inl und Nr. 6.3.1 der AGB FrD Inl), die zugleich Postbeauftragter sein kann, aber nicht muß
Poststellenverwalter (Nr. 301, 302, 303, 305, 306, 815, 856)	mit der Erledigung aller anfallenden Postangelegenheiten (eingehende und abgehende Post) für die Dienststelle und deren Angehörige beauftragte Person (Postbeauftragter und Wertzeichenverwalter in einer Person)

Änderung 7

Anlage 2/2

Definition verwendeter Begriffe bei der Postversorgung außerhalb des Heimatstandortes

Poststelle am Übungsstandort (Heimat) (Nr. 835, 854, 856, 858, 861, 862)	zuständige Poststelle am Übungsstandort bei Erfordernis einer Übungsanschrift.
Übungsanschrift (Nr. 852)	befohlene Anschrift zur Leitung der Post, wenn diese nicht verzögerungsfrei an die Schnittstelle zur Logistik – Eingang – befördert werden kann –.
Schnittstelle zur Logistik – Eingang – (Nr. 848, 861)	Dienststelle, die für die Versorgung des außerhalb des Heimatstandortes befindlichen Verbandes zuständig ist, oder Punkt/Ort, von dem aus die Versorgung des Verbandes sichergestellt wird.
Schnittstelle zur Logistik – Abgang – (Nr. 853, 859)	Punkt/Ort, an dem die logistischen Verbindungen am Einsatzort enden/beginnen und die Post an die/von der Poststelle am Einsatzort übergeben/übernommen wird.
Poststelle am Einsatzort (Nr. 836, 844, 847, 849, 856, 863)	für die Postversorgung bestimmte TE/Einrichtung am Einsatzort.
Postfracht (Nr. 847, 848, 849, 850, 853, 854, 856, 859, 860, 861)	Gebinde, in das die am Heimatstandort ausgehändigten bzw. am Einsatzort zur Einlieferung bei der Post eingesammelten Sendungen aufgenommen werden.

Anl 2 Anlage 9

Empfangsbuch

für eingeschriebene Sendungen (E), Sendungen mit Wertangabe (W), gewöhnliche Pakete (P) und Sendungen mit Nachgebühr sowie Zustellgebühr (G)

Eingangsdatum lt. Postübergabe-buch	Empfänger (Name, Amtsbezeichnung)	Art der Sendung (E, W, P, G), bei E und W mit Postanstalt und Einlieferungs-Nr., bei W außerdem mit Angabe des Wertes	Gezahlte Gebühren	Aushändigungs-datum und Unterschrift des Empfängers
1	2	3	4	5

Anlage 4
(Nr. 547) Ä

Gleichbleibende Einlieferungsnummer bei eingeschriebenen Briefsendungen

1. Liefern Dienststellen der Bundeswehr (z. B. Kreiswehrersatzämter), die Selbstbucher für eingeschriebene Briefsendungen sind (Nr. 546), Sendungen in größeren Mengen – ausgenommen Nachnahmesendungen und Postprotestaufträge – an Empfänger im Bereich der Deutschen Bundespost POSTDIENST ein, so können aus Vereinfachungsgründen Briefumschläge verwendet werden, die mit einer Drucknachbildung des Einschreibnummernzettels sowie einer gleichbleibenden Einlieferungsnummer, z. B. „990 ka", versehen sind. Ä

2. Die Genehmigung für dieses Verfahren erteilt auf Antrag die Generaldirektion POSTDIENST, Standort Darmstadt, Postfach 11 80, 64276 Darmstadt. Ä

3. Die Briefumschläge hat die Dienststelle auf eigene Rechnung zu beschaffen.

4. Falls die gleichbleibende Einlieferungsnummer nicht eingedruckt, sondern mit DV-Schnelldrucker in die Drucknachbildung des Einschreibnummernzettels aufgebracht werden soll, ist dies im Antrag an die Generaldirektion POSTDIENST, Standort Darmstadt, anzugeben.

Änderung 5

Abwicklung nicht auszahlbarer Postgelder durch den Postbeauftragten

1. Nicht auszahlbare Beträge zahlt der Postbeauftragte bei einem Kreditinstitut oder bei einem Postamt zugunsten des Girokontos oder Postgirokontos des Empfangsberechtigten ein. Den quittierten Einzahlungs-/Einlieferungsschein des Kreditinstitutes/Postamtes fügt er als Zahlungsbeweis der Auszahlungsliste bei. An der für die Abgabe der Empfangsbestätigung vorgesehenen Stelle weist er auf den Zahlungsbeweis hin.

2. Bei Einzahlung bei einem Postamt gibt der Geldverwalter als Einzahler oder Absender die eigene Dienststelle an. Geldrückläufe werden dann als Postgeld für die Dienststelle behandelt.

Bei Einzahlung bei einem Kreditinstitut ist als Einzahler die zuständige Bundeswehrkasse, die Kontonummer der Bundeswehrkasse bei der Landeszentralbank, die Landeszentralbank und die Zählnummer der eigenen Dienststelle anzugeben.

3. Hat der Zahlungsempfänger kein Giro- oder Postgirokonto, darf ihm der Betrag postbar ausgezahlt werden. Dies gilt nicht bei Beträgen bis 20 DM, wenn der Empfangsberechtigte in absehbarer Zeit wieder zu seiner Dienststelle zurückkehrt.

4. Entgelte, die bei der Einzahlung entstehen, trägt der Bund. Für die Zahlung der Postentgelte ist allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt (Nr. 425). Für die Zahlung der Entgelte von Kreditinstituten wird hiermit allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt.

5. Als Buchungsbeleg für die gezahlten Entgelte führt der Postbeauftragte getrennt nach Kreditinstitut und Postamt einen „Nachweis über entrichtete Entgelte" gemäß Anlage 4/2. Den Nachweis rechnet er monatlich einmal ab. Die Postentgelte werden bei Titel 513 05 bzw. 513 32, die Entgelte der Kreditinstitute bei Titel 539 99 bzw. 539 39 gebucht.

6. Der mit der Aufsicht Beauftragte (Nr. 470) prüft die Nachweise über entrichtete Entgelte anhand der Einzahlungs- oder Einlieferungsscheine oder der sonstigen Entgeltenachweise und bestätigt die Prüfung im Entgeltenachweis. Wenn von Kreditinstituten gesondert Quittungen erteilt werden, sind diese auf der Rückseite des Buchungsbeleges aufzukleben.

Änderung 5

Dienststelle/Zahlungseinrichtung	ZählNr	Beleg Nr der Bundeswehrkasse
An die Bundeswehrkasse	Hül-ANr	Namenszeichen
über	Haushaltsjahr	

Beleg zur Buchung

über entrichtete Gebühren

☐ **Postanweisungen/ Zahlkarten** ☐ **Kreditinstitute**

Buchungsstelle Kapitel	Titel	Buchungsabschnitt

Betrag in Buchstaben	Betrag DM	Pf

Allgemeine Auszahlungsanordnung ist erteilt.

Lfd Nr	Tag, Monat (TT. MM)	Bei Postanweisungen = P/Zahlkarten = Z eingezahlter Betrag P/Z	DM	Pf	Gebühr DM	Pf	Tagessumme Gebühren DM	Pf	AL-Nr	Geprüft (Unterschrift, Datum)
1	2	3	4		5		6		7	8

Aufgestellt und gerechnet	Rechnerisch richtig	Eingangsstempel der Kasse
Unterschrift	Unterschrift	

..... (Dienststelle)

An die

..... (Kasse)

in .....

Beleg-Nr .....

Buchungsstelle:

Kap. ..... Tit. ..... Hj. .....

HÜL-A:

Nr ....
(Handzeichen)

Zusammenstellung des Postwertzeichenbedarfs

..... Stck. zu ..... Pf = ... DM ..... Pf

..... Stck. zu ..... Pf = ... DM ..... Pf

..... Stck. zu ..... Pf = ... DM ..... Pf

..... Stck. zu ..... Pf = ... DM ..... Pf

..... Stck. zu ..... Pf = ... DM ..... Pf

..... Stck. zu ..... Pf = ... DM ..... Pf

..... Stck. zu ..... Pf = ... DM ..... Pf

..... Stck. zu ..... Pf = ... DM ..... Pf

..... Stck. zu ..... Pf = ... DM ..... Pf

..... Stck. zu ..... Pf = ... DM ..... Pf

zusammen ..... DM ..... Pf

Die Postwertzeichen werden im Postwertzeichennachweis angeschrieben; ihre Verwendung wird dort nachgewiesen.

....., den ..... 19.....

Rechnerisch richtig:

..... Ä
(Unterschrift des Postwertzeichenverwalters)

.....
(Unterschrift)

Eingangsstempel der Kasse und Prüfungszeichen des Buchhalters	Betrag erhalten Ort, Datum Unterschrift des Empfangsberechtigten	Nur von der Kasse auszufüllen.		
		Zahlungsweg	DM	Pf
		Postscheck		
		BBk / LZB Giro		

.....
(Dienststelle)

Postwertzeichennachweis

für das Haushaltsjahr 19 ....

Anleitung:

1. Die Eintragungen sind täglich vorzunehmen; ihre Richtigkeit ist stichprobenweise vom Aufsichtsbeamten zu überprüfen.
2. Der Bestand am Jahresschluß ist in den Postwertzeichennachweis für das folgende Haushaltsjahr zu übertragen. Die Richtigkeit der Übertragung ist vom Aufsichtsbeamten zu bescheinigen.

Dieses Buch enthält ..... Blätter, die mit einer — amtlich angesiegelten — plombierten — mit Trockenstempel befestigten Schnur durchzogen sind.*)

....., den ..... 19 ..

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Geführt von:

..... vom ..... bis .....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

..... vom ..... bis .....

..... vom ..... bis .....

..... vom ..... bis .....

..... vom ..... bis .....

*) Nichtzutreffendes streichen. Bei Büchern, die in einem festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die" bis „sind" zu streichen.

LgNr. 2 1312
Bundesdruckerei Neu-Isenburg 432016 2. 74

Tag	Monat	Grund der Eintragung	Zugang Wert in DM	Abgang im einzelnen Wert in DM	Abgang Tagessumme Wert in DM	Bestand (täglich festzustellen) DM	Prüfungsvermerk des Aufsichtsführenden
2.	Jan.	Bestandsvortrag	75,60			75,60	
		10 Briefe zu 1,–		10,–			
		15 Briefe zu 2,–		30,–			
					40,–	35,60	
3.	Jan.	Postwertzeichenankauf	300,–				
		25 Briefe zu 1,–		25,–			
		10 Briefe zu 2,–		20,–			
		1 Päckchen 5,–		5,–			
					50,–	285,60	
		usw.					
28.	Dez.	———				107,20	
31.	Dez.	5 Briefe zu 1,–		5,–			
		20 Briefe zu 2,–		40,–			
		10 Briefe zu 3,–		30,–			
					75,–	32,20	
		Summe am 31. 12.	7 275,60		7197,–		
			– 7 197,–				
		Bestand am Jahresschluß	78,60				

Dieser Bestand wurde im Postwertzeichennachweis für das folgende Haushaltsjahr vorgetragen.

———

(Unterschrift des Aufsichtsführenden)

(Dienststelle)

Anschreibungsliste

für den

Freistempler Nr .....

Typ .....

für das Haushaltsjahr 19

Anleitung:

1. Die Eintragungen sind täglich vorzunehmen; ihre Richtigkeit ist stichprobenweise vom Aufsichtsbeamten zu überprüfen.
2. Der Stand der Zählwerke am Jahresschluß ist in die Anschreibungsliste für das folgende Haushaltsjahr zu übertragen. Die Richtigkeit der Übertragung ist vom Aufsichtsbeamten zu bescheinigen.

Dieses Buch enthält ... Blätter, die mit einer — amtlich angesiegelten plombierten — mit Trockenstempel befestigten Schnur durchzogen sind. *)

, den ... 19 ...

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Geführt von:

(Unterschrift, Amtsbezeichnung) vom ... bis ...

... vom ... bis ...

... vom ... bis ...

... vom ... bis ...

*) Nichtzutreffendes streichen. Bei Büchern, die in einem festen Einband gebunden sind, sind die Worte von „die" bis „sind" zu streichen.

LgNr 2 1314
Bundesdruckerei Neu-Isenburg 432085 9. 74

Anschreibungsliste
Titel, Umfang 4 Seiten

Ä

Tag Monat	Stand der Zählwerke bei Dienstschluß: Wertkartenzähler	Gebührenzähler DM	Gebührenzähler Pf	Kontrollzähler DM	Kontrollzähler Pf	Prüfungsvermerk des Aufsichtsführenden
2. 1.	–	15630	50	20000	–	(Bestandsvortrag)
2. 1.	–	15697	–	20000	–	
3. 1.	–	15789	30	20000	–	
		usw.				
15. 2.	–	19489	70	25000	–	
16. 2.	–	20095	80	25000	–	
		usw.				
31. 12.	–	45095	50	50000	–	
		45095	50	50000	–	
				−45095	50	
		Bestand am Jahresschluß		4904	50	

Der Stand der Zählwerke wurde in der Anschreibungsliste für das folgende Haushaltsjahr vorgetragen.

Ä

(Unterschrift des Aufsichtsführenden)

Änderung 6

.....
(Dienststelle)

An die

.....
(Kasse)

in .....

Beleg-Nr .....

Buchungsstelle:

Kap. ..... Tit. ..... Hj. .....

HÜL-A:

Nr ....
(Handzeichen)

Zusammenstellung des Wertkartenbedarfs bzw. der Zählwerkauffüllung

für den Freistempler Nr .....

Typ .....

Stand des a) Wertkartenzählers: .....

b) Kontrollzählers: ..... DM

c) Gebührenzählers: ..... DM am ..... 19.....

Für den Ankauf von Wertkarten bzw. Erhöhung des Gebührenzählers werden ..... DM benötigt.

Die Wertkarten bzw. die Erhöhung des Gebührenzählers werden in der Anschreibungsliste für Absenderfreistempler eingetragen; ihre Verwendung wird dort nachgewiesen.

....., den ..... 19.....

Rechnerisch richtig:

.....
(Unterschrift des Postwertzeichenverwalters)

.....
(Unterschrift)

Ä

Eingangsstempel der Kasse und Prüfungszeichen des Buchhalters	Betrag erhalten Ort, Datum	Nur von der Kasse auszufüllen.		
		Zahlungsweg	DM	Pf
		Postscheck		
	Unterschrift des Empfangsberechtigten	BBk / LZB Giro		

Anl Nr. 7

....
(Dienststelle)

Auszahlungsliste der Postgelder Nr. ....

Dienststellen der Bundeswehr
Angehörige der Bundeswehr in Gemeinschaftsunterkünften und in Dienststellen

Zu lfd. Nr. ....
der Anschreibeliste

Tag des Eingangs
lt. Postübergabebuch: ....

Lfd. Nr.	Empfänger	Absender	Betrag DM	Pf	Tag der Auszahlung	Quittung	Vermerke
1	2	3	4		5	6	7

Aufgestellt und gerechnet

(Unterschrift, Dienstgrad, Amtsbez., Datum, Postbeauftragter)

Für die Richtigkeit der Übereinstimmung m. d. Postübergabebuch

(Unterschrift, Dienstgrad, Datum)

Endbetrag in Höhe von DM ....
und .... Empfängerabschnitte übergeben

(Unterschrift, Dienstgrad, Datum, Postbeauftragter, Zahl-/Nebenzahlstellenverwalter)

Muster 14 („Anschreibeliste" für den Handvorschuß (DIN A 4) Titelbogen)

_____
(Dienststelle)

– Handvorschuß –

Zahlungsnachweisung

über die Einzahlungen und Auszahlungen

in der Zeit vom _____ 19_____ bis _____ 19_____

Dieses $\frac{\text{Buch}}{\text{Heft}}$ enthält _____ Blätter, die mit einer – amtlich angesiegelten – plombierten – mit Trockenstempel befestigten – Schnur durchzogen sind.*)

_____, den _____ 19_____

Der Aufsichtsbeamte:

_____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Geführt von:

_____ vom _____ bis _____
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

_____ vom _____ bis _____

_____ vom _____ bis _____

_____ vom _____ bis _____

*) Nichtzutreffendes ist zu streichen. Bei fest eingebundenen Büchern sind die Worte von „die" bis „sind" zu streichen.

Muster 14 – Anschreibeliste für Handvorschuß (DIN A 4) Einlagebogen (linke und rechte Seite)

Lfd Nr	Tag der Zahlung	Einzahlungspflichtiger oder Empfänger	Grund der Zahlung	Betrag der Einzahlung DM	Betrag der Auszahlung DM	Tageskassenbestand DM	Vermerke
1	2	3	4	5	6	7	8
			Übertrag:				
			zu übertragen:				

Dienststelle

Zähl-Nr.

Beleg-Nr.

Haushaltsjahr

Verbuchungsstelle

HÜL-A Nr.

Handzeichen

Nachweis über entrichtete Postentgelte

Auf Grund der in Nr. 401 der ZDv 77/1 erteilten allgemeinen Auszahlungsanordnung ist der Gsesamtbetrag der Spalte 4 bei o. a. Verbuchungsstelle zu buchen.

Lfd Nr	Tag	Art der Gebühr	Betrag		Tagessumme		AL-Nr	Geprüft Unterschrift/ Datum
			DM	Pf	DM	Pf		
1	2	3	4		5		6	7

Aufgestellt und gerechnet

Rechnerisch richtig:

_____ , den _____ 19____

_____
(Kasse)

_____
(Buchhalterei)

Kassenanzeige

Im _____ 19____ sind für _____
(Monat) (Dienststelle)

umstehende Postgebühren zu Lasten der Buchungsstelle _____

abgebucht worden:

_____
(Unterschrift des Buchhalters)

An

_____
(Dienststelle)

in _____

LgNr 21318
Bundesdruckerei Neu-Isenburg

Art der Gebühr	Betrag	**Vermerke** (Zeitungskennzahlen, Einlieferungsbuch Nr u. a.)

Dienststelle

_____

Niederschrift
über die Prüfung der Bestände des Verwalters der Postwertzeichen

I.

Postwertzeichen am _____ 19____ (Vortag) _____ DM

Zugang am Prüfungstag _____ DM

Summe _____ DM

Abgang am Prüfungstag _____ DM

Postwertzeichen-Sollbestand _____ DM

II.

Feststellung des Postwertzeichenbestandes – Stückzahl und Einzelbetrag –

Briefmarken und Postkarten										Summe DM	Pf	
Wert												
Stückzahl												
Betrag												

a) Stimmt der buchmäßige Sollbestand I mit dem
Postwertzeichenbestand II überein Ja ☐ Nein ☐

b) Gegenüber dem Sollbestand I:
Überschuß _____ DM
Fehlbetrag _____ DM

Begründung _____

Geprüft: _____, den _____ 19____

Prüfungsbemerkung:

_____

_____

_____

_____

_____

_____
– Verwalter der Postwertzeichen –
(Name und Amtsbezeichnung/Dienstgrad)

_____
(Name, Amtsbezeichnung/Dienstgrad, Datum)

Dienststelle

Kenn-Nr

Beleg-Nr

Haushaltsjahr

Verbuchungsstelle

HÜL-A Nr

Handzeichen

Nachweis über entrichtete Postgebühren

Auf Grund der in Nr 425 der ZDv 77/1 erteilten allgemeinen Auszahlungsanordnung ist der Gesamtbetrag der Spalte 4 bei o. a. Verbuchungsstelle zu buchen.

Lfd Nr	Tag	Art der Gebühr	Betrag		Tagessumme		AL-Nr	Geprüft Unterschrift/ Datum
			DM	Pf	DM	Pf		
1	2	3	4		5		6	7

Aufgestellt und gerechnet

Rechnerisch richtig:

Abwicklung nicht auszahlbarer Postgelder durch den Postbeauftragten

1. Nicht auszahlbare Beträge zahlt der Postbeauftragte bei einem Kreditinstitut oder bei einem Postamt zugunsten des Girokontos oder Postgirokontos des Empfangsberechtigten ein. Den quittierten Einzahlungs-/Einlieferungsschein des Kreditinstitutes/Postamtes fügt er als Zahlungsbeweis der Auszahlungsliste bei. An der für die Abgabe der Empfangsbestätigung vorgesehenen Stelle weist er auf den Zahlungsbeweis hin.

2. Bei Einzahlung bei einem Postamt gibt der Geldverwalter als Einzahler oder Absender die eigene Dienststelle an. Geldrückläufe werden dann als Postgeld für die Dienststelle behandelt.

Bei Einzahlung bei einem Kreditinstitut ist als Einzahler die zuständige Bundeswehrkasse, die Kontonummer der Bundeswehrkasse bei der Landeszentralbank, die Landeszentralbank und die Zählnummer der eigenen Dienststelle anzugeben.

3. Hat der Zahlungsempfänger kein Giro- oder Postgirokonto, darf ihm der Betrag postbar ausgezahlt werden. Dies gilt nicht bei Beträgen bis 20 DM, wenn der Empfangsberechtigte in absehbarer Zeit wieder zu seiner Dienststelle zurückkehrt.

4. Entgelte, die bei der Einzahlung entstehen, trägt der Bund. Für die Zahlung der Postentgelte ist allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt (Nr. 401). Für die Zahlung der Entgelte von Kreditinstituten wird hiermit allgemeine Auszahlungsanordnung erteilt.

5. Als Buchungsbeleg für die gezahlten Entgelte führt der Postbeauftragte getrennt nach Kreditinstitut und Postamt einen „Nachweis über entrichtete Entgelte“ gemäß Anlage 13/2. Den Nachweis rechnet er monatlich einmal ab. Die Postentgelte werden bei Titel 513 05 bzw. 513 32, die Entgelte der Kreditinstitute bei Titel 539 99 bzw. 539 39 gebucht.

6. Der mit der Aufsicht Beauftragte (Nr. 450) prüft die Nachweise über entrichtete Entgelte anhand der Einzahlungs- oder Einlieferungsscheine oder der sonstigen Entgeltenachweise und bestätigt die Prüfung im Entgeltenachweis. Wenn von Kreditinstituten gesondert Quittungen erteilt werden, sind diese auf der Rückseite des Buchungsbeleges aufzukleben.

Änderung 6

Änderung 6

Dienststelle/Zahlungseinrichtung	ZählNr	Beleg Nr der Bundeswehrkasse
An die Bundeswehrkasse	Hül-ANr	Namenszeichen
über	Haushaltsjahr	

Beleg zur Buchung

über entrichtete Gebühren

☐ **Postanweisungen/ Zahlkarten** ☐ **Kreditinstitute**

Buchungsstelle Kapitel	Titel	Buchungsabschnitt

Betrag in Buchstaben	Betrag DM	Pf

Allgemeine Auszahlungsanordnung ist erteilt.

Lfd Nr	Tag, Monat (TT. MM)	Bei Postanweisungen = P/Zahlkarten = Z eingezahlter Betrag P/Z	DM	Pf	Gebühr DM	Pf	Tagessumme Gebühren DM	Pf	AL-Nr	Geprüft (Unterschrift, Datum)
1	2	3	4		5		6		7	8

Aufgestellt und gerechnet	Rechnerisch richtig	Eingangsstempel der Kasse
Unterschrift	Unterschrift	

bleibt frei

Änderung 6

Musteranschriften nach DIN 5008

a)
1
2
3 Fräulein
4 Erika Werner
5 bei Müller
6 Bahnhofstr. 4—6
7
8 8580 Bayreuth
9

b)
1 Briefdrucksache
2
3 Frau
4 Annemarie Hartmann
5 Vogelsangstr. 17/II
6
7 2870 Delmenhorst
8
9

c)
1 Nicht nachsenden
2
3 02694/73
4 Herrn Gutsverwalter
5 Dipl.-Ldw. Otto Winter
6 Hauptstraße 3
7
8 8491 Kleinaign Post Eschlkam
9

d)
1 Warensendung
2
3 Herrn Bäckermeister
4 Eberhard Wellhausen
5 Hochstraße 4
6
7 4619 Bergkamen 1
8
9

e)
1 Eilzustellung — auch nachts
2
3 Frau Studienrätin
4 Dipl.-Hdl. Dr. Eva Meier
5 Talblick 2
6
7 8200 Rosenheim
8
9

f)
1 Einschreiben — Rückschein
2
3 Herrn Rechtsanwalt
4 Dr. Otto Freiherr von Bergheim
5 Leonhard-Eck-Str. 7 W 36
6
7 8000 München 19
8
9

g)
1
2
3 Herrn Bankdirektor
4 Dipl.-Kfm. Kurt Gräser
5 i. H. Deutsche Bank AG
6 Postfach 21 03 14
7
8 5600 Wuppertal 21
9

h)
1
2
3 Lack- und Farbwerke
4 Dr. Hans Sendler & Co.
5 Abt. FDM 412/10
6 Postfach 80 19 36
7
8 6230 Frankfurt 80
9

i)
1
2
3 Lehmann & Krause KG
4 z. H. Herrn E. Winkelmann
5 Gartenhaus III r.
6 Johannisberger Str. 5a
7
8 1000 Berlin 31
9

j)
1
2
3 Wäschegroßhandel
4 Robert Bergmann
5 Venloer Straße 80—82
6
7 5000 Köln 30
8
9

k)
1 Drucksache
2
3 Firma
4 Otto Pfleiderer
5 Hauptstr. 5
6
7 7969 Braunenweiler
8
9

l)
1
2
3 Amtsgericht Leer
4 Grundbuchamt
5 Postfach 8
6
7 2950 Leer
8
9

m)
1
2
3 Nassauische Heimstätte GmbH
4 Abt. Landestreuhandstelle
5 Postfach 29 17
6
7 6000 Frankfurt 1
8
9

n)
1
2
3 Volksbank Friedberg (Hess.)
4 Hauptzweigstelle Bad Nauheim
5 Aliceplatz 4
6
7 6350 Bad Nauheim
8
9

o)
1 Einschreiben
2
3 Phönix-Apparatewerk
4 Absatzabteilung
5 Inselstraße 14/20
6
7 7021 Leipzig
8
9

Ä

Die Nummern 1 bis 9 vor dem Zeilenanfang zeigen die Stellung der Anschrift im Anschriftfeld, das nach den Vordrucknormen Platz für eine neunstellige Anschrift hat.

Änderung 1

Postübergabebuch

für

(Dienststelle)

Monat August

Zeit der Übergabe		Eingeschriebene Sendungen	Sendungen mit Wertangabe		Post- und Zahlungsanweisungen			Pakete	Nachentgelte		Unterschrift der Post	Unterschrift des Postbeauftragten/Postabholers der Bundeswehr (des Polizeiverbandes)	
Tag	Stunde	Stück	Stück	Wertbetrag DM	Stück	Betrag DM	Pf	Stück	DM	Pf			
1	2	3	4	5	6	7		8	9		10	11	
			Muster 1 für Zustellung gem. Nr 613										
21.	9.00	21	5	–	8	950	75	13	13	–			Ä
			1	3500					–	–	Lenz	Frantzen	
			1	3500					–	–			
22.	9.30	16	8	–	11	1200	86	21	18	60	Lenz	Frantzen	Ä
			Muster 2 für Zustellung gem. Nr 616										
21.	9.00	21	5	–	(8)	950	75	(13)	13	–			
			(1)	3500					–	–	Lenz	Frantzen	
			(1)	3500					–	–			
22.	9.30	16	8	–	(11)	1200	86	(21)	18	60	Lenz	Frantzen	
			Muster 3 für Abholung gem. Nr 634										
21.	8.00	12 (4)	3 (1)	–	6	270	–	13	13	–			
			(1)	3500	(8)	950	75		–	–	Kurtz	Hermann	
			(1)	3500					–	–			
	9.15	21 (2)	5 (1)	–	8	950	75	2	–	–			
			1	3500	(2)	100	86		–	–	Kurtz	Hermann	
			1	3500					–	–			
			(1)	3500					–	–			
22.	8.00	6 (3)	2 (2)	–	2	100	86	19	18	60			
			1	3500	(9)	1100	–		–	–	Harms	Hermann	
	9.15	10 (3)	6 (1)	–	9	1100	–	3	–	–			
			(1)	3500	(3)	190	–		–	–	Harms	Hermann	

Ä

Monat August

Zeit der Übergabe		Eingeschriebene Sendungen	Sendungen mit Wertangabe		Post- und Zahlungsanweisungen			Pakete	Nachentgelte		Unterschrift der Post	Unterschrift des Postbeauftragten/Postabholers der Bundeswehr (des Polizeiverbandes)
Tag	Stunde	Stück	Stück	Wertbetrag DM	Stück	Betrag DM	Pf	Stück	DM	Pf		
1	2	3	4	5	6	7		8	9		10	11
			Muster 4 für Abholung gem. Nr 635									
21.	8.00	21	5	–	8	950	75	13	13	–		
			1	3500					–	–	Kurtz	Frantzen
			1	3500					–	–		
	9.15	6	2	–	2	100	86	2	–	–		
			1	3500					–	–	Kurtz	Frantzen
22.	8.00	10	6	–	9	1100	–	19	18	60	Harms	Frantzen
	9.15	5	4	–	3	190	–		–	–		
			1	3500					–	–	Harms	Frantzen

Erläuterungen zu den Mustereintragungen im Postübergabebuch

Zu den Mustern 1 bis 4

Allen Mustereinträgen liegen die gleichen Sachverhalte (Tag und Stunde, Art, Stückzahl und Wert der Sendungen usw.) zugrunde. Die damit gegebenen Vergleichsmöglichkeiten erleichtern das Verständnis.

Die in den Spalten 3,4,6 und 8 zwischen Klammern stehenden Zahlen bedeuten, daß statt der Sendungen oder Anweisungsbeträge nur die zugehörigen Auslieferungsscheine sowie Post- und Zahlungsanweisungen übernommen wurden. Ä

Zu Muster 1

Bei diesem Beispiel handelt es sich um eine Vereinigte Zustellung, d. h. derselbe Zusteller stellt gewöhnliche Briefe und Pakete, eingeschriebene Sendungen, Sendungen mit Wertangabe sowie Beträge zu Post- und Zahlungsanweisungen zu. Ä

Die Einträge in den Spalten 4 und 5 bedeuten, daß am 21. August 5 Sendungen mit einer Wertangabe bis 3000,– DM und 2 weitere Sendungen mit einer Wertangabe von je 3500,– DM und am 22. August 8 Sendungen mit einerWertangabe bis 3000,– DM zugestellt wurden.

Die Einträge in den Spalten 6 und 7 besagen, daß am 21. August 8 Post- oder Zahlungsanweisungen mit den zugehörigen Geldbeträgen über insgesamt 950,75 DM und am 22. August 11 Post- oder Zahlungsanweisungen mit den zugehörigen Geldbeträgen von insgesamt 1200,86 DM zugestellt wurden.

Zu Muster 2

Bei diesem Beispiel handelt es sich um den Fall einer Landzustellung, bei der der Landzusteller aus Sicherheitsgründen Sendungen mit Wertangabe sowie Geldbeträge zu Post- und Zahlungsanweisungen nur bis zu einer bestimmten Wert- oder Betragsgrenze und wegen unzureichender Beförderungsmöglichkeit Pakete nur in beschränktem Umfang zustellt (AGB FrD Inl Nr. 6.2.2). Ä

Die Einträge in den Spalten 3 bis 5 bedeuten, daß der Landzusteller die eingeschriebenen Sendungen und die Sendungen mit einer Wertangabe bis 3000,– DM zugestellt hat, während er für zwei weitere Sendungen mit einer Wertangabe von je 3500,– DM nur die Auslieferungsscheine ausgehändigt hat. Ä

Nach den Einträgen in den Spalten 6 und 7 wurden am 21. August 8 Post- oder Zahlungsanweisungen über insgesamt 950,75 DM ohne

den Geldbetrag und am 22. August 11 Post- oder Zahlungsanweisungen über insgesamt 1200,86 DM, ebenfalls ohne den Geldbetrag, zugestellt.

Ä Laut Spalte 8 wurden am 21. August 13 und am 22. August 21 Paketauslieferungsscheine ohne die zugehörigen gewöhnlichen Pakete zugestellt. In der Spalte 9 erscheinen Nachentgelte, die auf Briefen und Paketen lasten können. Gegen Rückgabe der zugestellten Auslieferungsscheine sowie Post- und Zahlungsanweisungen werden die zugehörigen Sendungen sowie die Post- und Zahlungsanweisungsbeträge bei der zuständigen Niederlassung der Post ausgehändigt.

Zu Muster 3

Bei diesen Beispielen werden die nachzuweisenden Sendungen und die Anweisungsbeträge in zwei zeitlich getrennten Arbeitsgängen übernommen: Der Postabholer Hermann übernimmt zunächst nur die Auslieferungsscheine ohne die Sendungen sowie die Post- und Zahlungsanweisungen ohne die Geldbeträge, läßt diese bei der Dienststelle vom Postbeauftragten unterschreiben und nimmt dann beim nächsten Postgang gegen Rückgabe der vollzogenen Auslieferungsscheine usw. die Sendungen und Beträge in Empfang. Damit die Übersicht gewahrt bleibt, sind Mehrfacheinträge unerläßlich. Dies ist auch deshalb erforderlich, weil durch die Verwendung von Sammelauslieferungsscheinen für mehrere gleichzeitig eingegangene, an dieselbe Dienststelle gerichtete Einschreib- oder Wertbriefe die Zahl der Auslieferungsscheine mit der Zahl der Sendungen nicht übereinzustimmen braucht.

Im einzelnen bedeuten die Einträge in Spalte 3, daß der Postabholer Hermann um 8.00 Uhr aufgrund der am Vortag übernommenen Auslieferungsscheine, die inzwischen vom Postbeauftragten unterschrieben worden sind, 12 eingeschriebene Sendungen erhält und ferner 4 Auslieferungsscheine zu neu eingegangenen eingeschriebenen Sendungen. Bei diesen 4 Auslieferungsscheinen handelt es sich um Sammelauslieferungsscheine oder um Sammel- und Einzelauslieferungsscheine zu insgesamt 21 eingeschriebenen Sendungen, die der Postabholer Hermann bei seinem zweiten Postgang um 9.15 Uhr aufgrund der inzwischen vom Postbeauftragten unterschriebenen Auslieferungsscheine in Empfang nimmt. Dabei erhält er zwei neue Auslieferungsscheine zu inzwischen neu eingegangenen 6 eingeschriebenen Sendungen, die der Postabholer Hermann am 22. August um 8.00 Uhr gegen Vorlage der inzwischen vom Postbeauftragten unterschriebenen Auslieferungsscheine in Empfang nimmt.

Das gleiche Verfahren gilt für die Einträge in den Spalten 4 bis 7.

Die gewöhnlichen Pakete (Spalte 8) und die mit Nachentgelten belasteten Sendungen (Spalte 9) werden dem Postabholer sogleich ausgehändigt. Ä

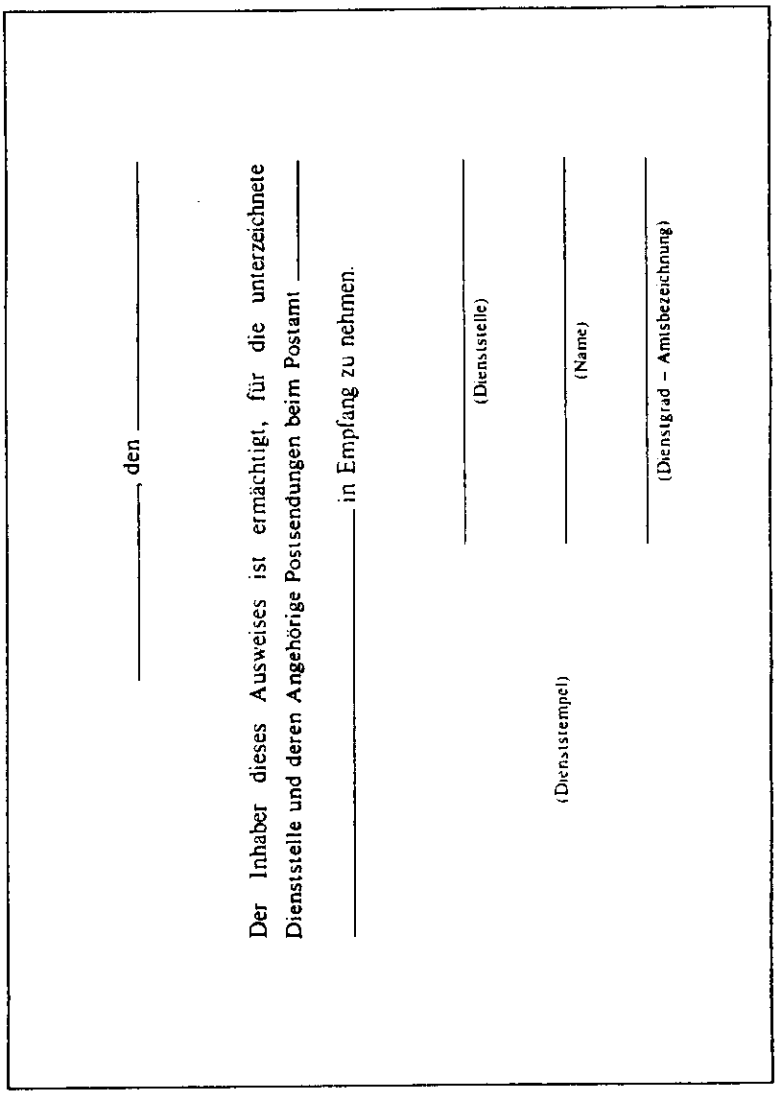
Zu Muster 4

Diese Mustereinträge gelten für den Fall, daß der Postbeauftragte selbst die Sendungen bei der Niederlassung der Post gegen Empfangsbestätigung an Ort und Stelle abholt. Ä

Änderung 9

Anlage 17
(Nr 620, 631, 636, 637, ~~1021~~, ~~1022~~, ~~1023~~)
822 823 824

Muster für
Ausweis für Postabholer



Änd-Nr. 7

(Vorderseite)

Sehr geehrte Kundin,
Sehr geehrter Kunde,

Ihr Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn Sie auf der Rückseite die erbetenen Angaben machen. Rechtsgrundlage ist § 58 Postordnung.

Der Antrag gilt längstens für 6 Monate, kann jedoch schriftlich für längstens weitere 6 Monate **verlängert** werden.

Der Antrag gilt nicht für Sendungen, für die der Absender eine **Nachsendung ausgeschlossen** hat.

Der Nachsendungsantrag **gilt nicht für Postaufträge** (z. B. Schriftstücke von Gerichten und Behörden mit Zustellungsurkunde – Postzustellungsauftrag –). Auf besonderen schriftlichen Antrag des Zustellungsempfängers werden ihm niedergelegte Schriftstücke auf seine Kosten zugesandt.

Zeitungen und **Zeitschriften** als Postvertriebsstücke werden nicht nachgesandt. Änderungen bitte dem Verlag mitteilen.

Sie können einer Mitteilung Ihrer Anschrift formlos schriftlich widersprechen; Rechtsgrundlage ist § 38 Abs. 7 Postordnung. Bitte im Postamt nachfragen.

Was noch zu bedenken ist:

Postlagernde Sendungen: besonderes Formular.
Ausland: wegen der Besonderheiten bitte im Postamt nachfragen.
Telefonrechnung: rechtzeitige Zahlung sicherstellen, z. B. durch Akontozahlung oder durch Abbuchung.

Nur für dauernde Änderung:

Postgirokonto: besonderes Formular.
Telefonanschluß: besonderes Formular für Kündigung am alten und Anschließung oder Übernahme am neuen Ort ausfüllen.
Postsparbuch: Sparbuch im Postamt vorlegen und Anschrift ändern lassen.
Rente: mit besonderem Formular die Änderung der Rechnungsstelle mitteilen.

Postamt Nachsendestelle

Postleitzahl	bisheriges Zustellpostamt
5600	Wuppertal 1

(Rückseite)

Nachsendung

Antrag des Empfängers

Bitte deutlich schreiben und die Hinweise auf der Vorderseite beachten.

*Der Antrag soll möglichst **3 Werktage** vor Beginn der Nachsendung im bisherigen Zustellpostamt vorliegen.*

Antragsteller und weitere Personen (Namen, Vornamen)

Fernmeldebataillon 810

Bisherige Anschrift (Straße und Haus-Nr. oder Postfach, Postleitzahl, Ort)

Bw 223
Vorm Eichholz 1 5600 Wuppertal 1

Neue Anschrift (Straße und Haus-Nr. oder Postfach, Postleitzahl, Ort)

Postfach
5768 Sundern

Nachsendung ab:	Nachsendung vom:	bis:
	-Datum-	auf Widerruf

☐ für 6 Monate wegen Umzugs

☒ wegen vorübergehender Abwesenheit

Bitte ankreuzen:

Gebührenfrei innerhalb Deutschlands. (Bei Nachsendung über Berlin hinaus wird der Unterschied zur allgemeinen Gebühr nacherhoben.)

☒ Gewöhnliche Briefsendungen ohne Nachnahme (außer Päckchen)
☒ Päckchen ☒ Postgüter
☒ Post- und Zahlungsanweisungen
☒ Telegramme, brieflich
☒ Eingeschriebene Briefsendungen und gewöhnliche Briefsendungen mit Nachnahme (außer Päckchen)

Gebührenpflichtig

☒ Briefe mit Wertangabe ☒ Pakete
☒ Schnellsendungen
☐ Telegramme, telegrafisch*
☒ Telegrafische Post- und Zahlungsanweisungen, telegrafisch*

*(Nur im Bereich der Deutschen Bundespost zugelassen.)

Die genannten Personen sind mit der Nachsendung einverstanden.

Unterschrift

mit Dienstsiegel

MIH x10 89+8 7 6 5 4 3 2 1 A6-317

911 022 000-9

Nachsendungsantrag mit Mustereintragung

bleibt frei

Änderung 7

Anlage 20
(Nr 1002, 1006, 1008, 1011, 1024)

Vereinbarung

über das Einrichten und Betreiben einer Feldpost zwischen dem Bundesminister für Post und Telekommunikation und dem Bundesminister der Verteidigung

(Feldpostvereinbarung – FpVereinb)

Wird nachgeliefert.

Vereinbarung

über das Einrichten und Betreiben einer Feldpost der Bundeswehr zwischen dem Bundesministerium für Post und Telekommunikation und dem Bundesministerium der Verteidigung

Auszug

§ 1
Einrichten einer Feldpost

Der BMVg ist berechtigt, zur Aufrechterhaltung der Postversorgung der Bundeswehr

1. bei Verwendung im Ausland zu humanitären Hilfszwecken und für Einsätze im Ausland aufgrund völkerrechtlicher Verpflichtungen oder internationaler Vereinbarung,
2. wenn die Bundesregierung eine Wehrübung von unbegrenzter Dauer angeordnet hat (§ 6 Abs. 6 des Wehrpflichtgesetzes),
3. im Spannungsfall,
4. im Verteidigungsfall oder
5. nach Maßgabe des Artikels 80a Abs. 3 des Grundgesetzes,

eine Feldpost einzurichten.

§ 2
Betreiben der Feldpost

(1) Für das Betreiben nach dieser Vereinbarung gelten

- die Zentrale Dienstvorschrift (ZDv) 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr",
- der Allgemeine Umdruck Nr. 185 „Feldpostbetriebsvorschrift (FpBetrVorschr)",
- die Vereinbarung STANAG 2109 und
- die Betriebsvorschriften der Deutschen Post AG

in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Abweichungen hiervon werden fallweise vereinbart.

§ 4
Zuständigkeit der Feldpost

Die Feldpost ist in ihrem Organisationsbereich zuständig für Annahme, Beförderung und Auslieferung von Postsendungen nach Maßgabe der jeweiligen Vorschriften und postfachlichen Anweisungen der Deutschen Post AG und dem Allgemeinen Umdruck Nr. 185 (FpBetrVorschr).

Änderung 9

§ 5
Feldpostsendungen

(1) Als Feldpostsendungen sind zugelassen:

Im **Briefdienst** nach den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der Deutschen Post AG in der jeweils geltenden Fassung:

Sendungsarten

- Briefe (z.Z. bis 1000 g),
- Postkarten.

Zusätzliche Leistungen

- Wertangabe (bis 10.000,– DM) bei Briefen,
- Einschreiben.

Im **Frachtdienst** nach den AGB der Deutschen Post AG in der jeweils geltenden Fassung:

Sendungsarten

- Päckchen,
- Pakete bis 20 kg.

Ä **Zusätzliche Leistungen**

- Pakete mit „besonderem Wert".

Andere Sendungsarten und besondere Versendungsformen sind nicht zugelassen.

Im **Postbankdienst** nach den jeweils geltenden AGB der Deutschen Postbank AG beim Feldpostamt:

Die Leistungen der POSTBANK werden nur solange angeboten, wie sie im Verbund (der Post) mit der Postbank möglich sind. Es handelt sich um:

- Post- und Zahlungsanweisungen zur Auszahlung durch das FpA,
- Einzahlungen (begrenzt auf höchstens 6000,– DM innerhalb von 30 Tagen) und Rückzahlungen im Postsparkassendienst,
- Barauszahlungen (Eurocheques, Schecks, Auszahlungsscheine in Verbindung mit POSTBANK-Card).

(2) Einschränkungen oder Erweiterungen in der Zulassung von Feldpostsendungen sind möglich.

(3) Die Feldpost darf die Benutzung ihrer Einrichtungen verweigern, wenn die verlangte Leistung mit den zur Verfügung stehenden Beförderungs- und Verkehrsmitteln nicht erbracht werden kann oder – im Benehmen mit dem BMPT –, wenn dies aus Gründen des öffentlichen Interesses notwendig ist.

§ 7
Feldpostversorgung

(1) Die Postversorgung der Truppenteile/Dienststellen der Bw erfolgt durch die Deutsche Post AG, soweit und solange diese dazu in der Lage ist. Wo dies nicht möglich ist, erfolgt sie durch die Feldpostorganisation über logistische Verbindungen der Bw als Feldpostversorgung.

(2) Postsendungen im Rahmen der Feldpostversorgung sind nach den Bestimmungen des Inlandsdienstes freizumachen.

(3) Falls Postsendungen im Rahmen der Feldpostversorgung als Betreuungsmaßnahme entgeltfrei bleiben sollen, erstattet die Bw der Deutschen Post AG die aufkommenden Entgelte.

(4) Gegenseitige Forderungen aus dem Feldpostdienst rechnen das BMVg und die Deutsche Post AG ab.

§ 8
Anschriften

(1) Truppenteile/Dienststellen der Bw führen als Anschriftenbestandteil bereits im Frieden eine Leitzahl für den Feldpostbetrieb (LzFp). Sie besteht aus den Buchstaben „Bw" und einer dreistelligen Zahl und dient der Sicherstellung der Postversorgung durch die Feldpost nach § 1, 2.–5.

(2) Zur Sicherstellung der Postversorgung über die Feldpost nach § 1, 1. ist eine jeweils festzulegende Einsatzanschrift erforderlich.

(3) Bei praktischen Übungen mit Postversorgung über eine Feldpost ist eine jeweils festzulegende Übungsanschrift erforderlich.

§ 9
Feldpostpersonal – Auswahl, Heranziehung/Aus- und Fortbildung

(1) Die Feldpostteileinheiten (FpTE) werden mit Postfachkräften besetzt, und zwar grundsätzlich mit Beamten der Deutschen Post AG.

(2) Einzelheiten hierzu regelt die „Vereinbarung über die Bereitstellung von Personal für die Feldpost der Bundeswehr zwischen dem Bundesministerium für Post und Telekommunikation (BMPT) und dem Bundesministerium der Verteidigung (BMVg) (Feldpostpersonalvereinbarung – FpPersVereinb)" in der jeweils gültigen Fassung.

(3) Zur Sicherstellung der Funktionsfähigkeit der Feldpostorganisation ist das Feldpostpersonal aus- und fortzubilden.

Änderung 7

(4) Das Führungs- und Funktionspersonal wird durch besondere Feldpostdienstlehrgänge an einer Truppenschule befähigt, seine Aufgabe als Vorgesetzte in der jeweiligen Verwendung wahrzunehmen. Grobziele sind:

- Kennen von Gliederung und Aufbau der Bw, der Aufgaben der Logistik,
- Kennen der Pflichten und Rechte des Soldaten und ihre Anwendung als Vorgesetzter.
- Erwerben von Kenntnissen im Gefechtsdienst aller Truppen,
- Beherrschen der fachlichen Aufgaben und ihre Wahrnehmung im militärischen Verbund.

(5) Die Funktionsfähigkeit der FpTE ist durch Übungen und dienstliche Veranstaltungen sicherzustellen. Dabei ist anzustreben, daß dies mindestens alle zwei Jahre geschieht.

§ 10
Materialausstattung

(1) Die Bw beschafft, lagert und hält das für den Feldpostbetriebsdienst erforderliche Betriebsgerät bereit. Die Beschaffung erfolgt nach Beratung und Vorschlag der Generaldirektion (GD) Postdienst. Einzelheiten enthält das jeweilige „Anlagenblatt Ausstattungsanweisung (ANL BL AAn)" für FpLtSt und FpA.

(2) Die Deutsche Post AG beschafft und lagert das feldpostspezifische Ge- und Verbrauchsmaterial und stellt dieses bei Aufbau der Feldpostorganisation bereit.

(3) Einzelheiten regelt der Allgemeine Umdruck Nr. 185.

§ 11
Haftung

(1) Umfang der Haftung gegenüber dem Feldpostbenutzer und Ersatzleistungen an ihn richten sich nach den entsprechenden Bestimmungen der Deutschen Post AG.

(2) Im Verhältnis zwischen der Deutschen Post AG und der Bw ist die Entschädigung von demjenigen zu zahlen, der die Postsendungen im Zeitpunkt des Verlustes, der Beschädigung oder der Beraubung in seinem Gewahrsam hatte.

(3) Kann nicht festgestellt werden, in welchem Dienstbereich der Schaden entstanden ist, so tragen die beiden Beteiligten ihn zu gleichen Teilen.

§ 12
Wahrung des Postgeheimnisses

Der BMVg stellt sicher, daß in seinem Bereich alle mit Feldpostsendungen befaßten Personen zur Wahrung des Postgeheimnisses verpflichtet sind (ZDv 77/1, Kapitel 2).

§ 13
Rechts- und Fachaufsicht

Die Rechtsaufsicht über die Feldpost nimmt der BMPT wahr, die Fachaufsicht die GD Postdienst.

§ 14
Aktualisierung und Pflege

(1) BMVg und BMPT stellen sicher, daß Änderungen in Betriebsabläufen der Deutschen Post AG und bei der Bundeswehr auch bei der Feldpost Berücksichtigung finden.

(2) Aufbau- und Ablauforganisation der Feldpost werden durch besondere Beauftragte des BMPT und der GD Postdienst in Zusammenarbeit mit dem Beauftragten für Feldpost der Bw geprüft.

§ 15
Feldpostübungen

(1) Praktische Übungen mit Postversorgung über logistische Verbindungen im Bereich der Bw (Feldpostübungen) bedürfen besonderer Vereinbarungen.

(2) Sie sind – unabhängig von der Postversorgung nach § 1, 1. – möglichst oft durchzuführen, um die Postversorgung der Bw und die Funktionsfähigkeit der FpTE sicherzustellen.

§ 16
Durchführung

Jeder der Beteiligten erläßt für seinen Bereich die erforderlichen Durchführungsbestimmungen.

Änderung 7

STANAG Nr. 2109
(5. Ausgabe)
vom 25. Juni 1993 Ä

Die Postorganisation und der Kurierdienst der NATO-Streitkräfte
(Postal Organization and Courier Service for the NATO Forces) Ä

Anhänge: A. Behandlung von Marinepostsachen und -kuriersendungen
B. Für die Verwendung in den nationalen Kurierdiensten durch andere NATO-Staaten genehmigte Geheimhaltungsgrade

Bezugsdokumente: Verträge des Weltpostvereins
Dokument C-M(55)15 (FINAL) – Sicherheit in der NATO
(Security within the North Atlantic Treaty Organization)

Zweck

1. Zweck des vorliegenden Übereinkommens ist es, in den NATO-Streitkräften sichere, schnelle, effiziente und interoperable Post- und Kurierdienste einzurichten.

Übereinkommen

2. Die beteiligten Staaten vereinbaren, daß: Ä

a. für das Feldpostsystem die nachstehend dargelegten Richtlinien anzuwenden sind;

b. für das Alliierte Kuriersystem die nachstehend dargelegten Richtlinien anzuwenden sind;

c. unter Verwendung vorhandener Kräfte und Mittel sowie Zeitpläne gegenseitige Kurierunterstützung mit geringen oder ohne finanzielle Konsequenzen zu leisten ist;

d. die im vorliegenden STANAG festgelegten Verfahren im Frieden, z.B. bei Übungen, erprobt werden können.

Begriffsbestimmungen

3. Ä

a. **Postdienst** ist definitionsgemäß die Beförderung bezahlter Privatpost, die das Feldpostsystem von der zivilen Postorganisation

des Gastgeberstaats erhält. Diese Post ist an Angehörige der Streitkräfte, Zivilbedienstete und Organe adressiert, wobei eine genehmigte militärische Anschrift verwendet wird. Nicht bezahlte offene Dienstpost, die von Dienststellen der Streitkräfte des Gastgeberstaats versandt wird und an Truppenteile oder Einzelpersonen adressiert ist, ist ebenfalls als Postsache zu akzeptieren.

b. Kurierdienst ist definitionsgemäß die Beförderung von VS-Dienstpost oder VS-Sachen, die von NATO-Staaten versandt werden und an andere Stäbe, Verbände oder Einheiten des versendenden Staats oder andere Stäbe, Verbände oder Einheiten eines Mitgliedstaats adressiert und mit einem gemäß Anhang B genehmigten Geheimhaltungsgrad versehen sind.

Einzelbestimmungen des Übereinkommens

Organisation

4. Jeder Staat ist für die Organisation und Leitung seines nationalen Feldpost- und Kurierdienstes selbst verantwortlich. Beim Kurierdienst sind die Mitgliedstaaten zuständig dafür, daß

a. alle geeigneten Maßnahmen getroffen werden, um innerhalb der nachstehend festgelegten Grenzen zu verfahren:

(1) den Mitgliedstaaten steht es frei, alle für erforderlich gehaltenen Maßnahmen gegen Bloßstellung zu treffen; der Schutz muß mindestens den Forderungen des Dokuments C-M(55)15(FINAL) entsprechen;

(2) jeder Gastgeberstaat, dem durch einen Kurierdienst von NATO-Streitkräften oder durch einen (militärischen oder zivilen) NATO-Stab Kosten entstehen, hat im Rahmen geltender Abmachungen, Vorschriften und Gepflogenheiten Anspruch auf Erstattung dieser Kosten;

(3) Kurierpersonal muß im Besitz von Sicherheitsbescheiden sein, die dem beförderten Material und den Forderungen des Dokuments C-M(55)15(FINAL) entsprechen;

b. sichergestellt wird, daß Material, das dem Kurierdienst eines anderen Staates oder dem ACE-Kurierdienst übergeben wird, für die Beförderung durch den/die übernehmenden Kurierdienst(e) geeignet ist und gemäß den einschlägigen Vorschriften befördert wird (siehe Anhang B);

c. sichergestellt wird, daß folgende Gegenstände/Artikel nicht an den Kurierdienst eines anderen NATO-Staates übergeben werden:

(1) Konterbande, einschließlich besonders überwachter Stoffe (insbesondere Narkotika und gefährliche Drogen),

(2) Schußwaffen, Sprengmittel, Munition oder anderes für Menschen gefährliches Material,

(3) brennbare Stoffe,

(4) Flüssigkeiten, Nahrungsmittel und verderbliche Artikel,

(5) Zahlungsmittel, Zahlungsanweisungen, festverzinsliche Wertpapiere, Effekten, Gold, Silber, Edelsteine, Schmuck, Briefmarken in größeren Mengen oder andere verkehrsfähige Wertpapiere,

(6) Büroausstattungen und Büromaterial, einschließlich Blankovordrucke/Papier usw.;

(7) Versorgungsartikel wie Decken, Ersatzteile, Werkzeuge, Radios und Bekleidung;

d. sichergestellt wird, daß die Kommandobehörden die Bedeutung des Kuriermaterials und der Kurierangelegenheiten kennen;

e. Gastgeberstaaten im Kriege auf Ersuchen des versendenden Staates auf die Bestimmungen des Anhangs B „Für die Verwendung in den nationalen Kurierdiensten durch andere NATO-Staaten genehmigte Geheimhaltungsgrade" verzichten können. Ä

5. SACEUR ist für die Koordinierung der Feldpostsysteme und Alliierten Kurierdienste der NATO-Mitgliedstaaten verantwortlich. SACEUR hat die Aufgabe:

a. die Durchführung des STANAG Nr. 2109 durch die Mitgliedstaaten zu überwachen;

b. zur nationalen Ansprechstelle Verbindung zu halten, um postalische und Kuriermaßnahmen abzusprechen, und zur Koordinierung von Grundsatzfragen geeignete Gremien einzurichten;

c. zur Lösung etwaiger postalischer oder Kurierprobleme zwischen den NATO-Mitgliedstaaten beizutragen;

d. gegebenenfalls den Austausch von Post- und Kurierverbindungsbeauftragten zwischen den Feldpostdiensten der einzelnen NATO-Staaten zu koordinieren und zu unterstützen.

Post- und Kurierbetrieb auf dem Hoheitsgebiet anderer NATO-Mitgliedstaaten

6. Um den Sicherheitserfordernissen zu genügen und angemessene Einrichtungen unterhalten zu können, wird vereinbart, daß den Feldpost- und Kurierdiensten eines Staates, die ihre Tätigkeit auf dem Hoheitsgebiet eines anderen Staates ausüben, gestattet sein soll:

a. Feldpostämter einzurichten;

Änderung 5

b. unter Beachtung der Zoll- und Devisenbestimmungen verschlossene Postsendungen von außerhalb des Hoheitsgebiets des Gastgeberstaates in Empfang zu nehmen;

c. verschlossene Postsendungen an andere Feldpostämter oder zivile Postämter innerhalb oder außerhalb des Gastgeberstaates zu versenden;

d. Feldpostsendungen innerhalb des Territoriums des betreffenden Staates zu befördern, wobei jedoch nichts unternommen werden darf, was die unbestrittenen Hoheitsrechte eines jeden Staates im Bereich des Postmonopols beeinträchtigen würde;

e. alle bei den ihnen unterstellten Postämtern aufgegebenen Postsendungen zu den eigenen Gebühren- und Freimachungsbedingungen zu behandeln;

f. innerhalb des Gastgeberstaates einen Postzahlungsverkehr für die Streitkräfte einzurichten und zu betreiben. Der Postzahlungsverkehr erfolgt in der Währung des Heimatlandes und darf den Wert von 250 US-Dollar pro Angehörigen der Gaststreitkräfte pro Tag nicht übersteigen;

g. geeignete Dienst-Kuriersendungen innerhalb des Territoriums des betreffenden Staates ohne Beeinträchtigung von Operationen zu befördern.

7. Jeder Staat muß alle geeigneten Maßnahmen ergreifen, um Gaststreitkräften der NATO die im vorstehenden Absatz festgelegte Handlungsfreiheit zu sichern, mit der Maßgabe jedoch, daß

a. es jedem Staat freisteht, gegen Mißbrauch die für erforderlich gehaltenen Maßnahmen, einschließlich Strafmaßnahmen, zu treffen;

b. jeder Gastgeberstaat, dem aus der Beförderung von Postsendungen für die NATO-Streitkräfte Unkosten entstehen, im Rahmen bestehender Abmachungen, Vorschriften und Gepflogenheiten (z.B. einschlägige Verträge des Weltpostvereins und bilaterale Abkommen) Anspruch auf Erstattung dieser Unkosten hat.

8. Truppenteile oder Dienststellen von Staaten, die keine eigene Feldpost besitzen, werden von der Feldpost des Staates betreut, der für den Feldpostdienst in dem betreffenden Gebiet zuständig ist. Der Postoffizier der dieses Gebiet verwaltenden Dienststelle ist für die reibungslose Durchführung dieser Vereinbarung verantwortlich.

Gegenseitige postalische Vergünstigungen

9. Vorausgesetzt, daß keine Vorbehalte zum vorliegenden STANAG angemeldet werden, gelten folgende Bestimmungen:

a. Den Angehörigen von NATO-Streitkräften sind in einem Feldpostamt die gleichen postalischen Vergünstigungen für Postaufgabe und -empfang einzuräumen wie den Angehörigen der Streitkräfte des Staates, der das Feldpostamt betreibt.

b. Jeder Mitgliedstaat, der einen Kurierdienst betreibt, erklärt sich bereit, der NATO und jedem anderen Mitgliedstaat für den Empfang und die Beförderung von Kuriersendungen die gleichen Beförderungseinrichtungen zur Verfügung zu stellen und Vergünstigungen einzuräumen, die ihm selbst zustehen. Die für die Verwendung in den Kurierdiensten der NATO-Staaten genehmigten Geheimhaltungsgrade sind in Anhang B aufgeführt.

Austausch von Informationen und Verbindungsoffizieren

10. Es sind die erforderlichen Maßnahmen zu treffen: Ä

a. für den Austausch von Post- und Kurierverbindungsoffizieren zwischen den Feldpost- und Kurierdiensten der einzelnen NATO-Staaten und die Aufnahme von Verbindungen zu den zivilen Postorganisationen, soweit dies im Interesse größtmöglicher Koordinierung und Leistungsfähigkeit erforderlich ist;

b. für einen direkten, offiziellen Austausch technisch-fachlicher Informationen zwischen den Feldpost- und Kurierdiensten der NATO-Staaten durch Schriftwechsel und persönliche Kontaktaufnahme, und zwar zur Gewährleistung einer allgemeinen Koordinierung sowie zur prompten Weiterleitung und Übergabe von Post- und Kuriersendungen;

c. damit im Rahmen des Möglichen zum Zwecke der gemeinsamen Nutzung der Feldposteinrichtungen und gegenseitigen Verwendung der Kurierdienste Beratungen und Verbindungen zwischen den Leitungen der Feldpost- und Kurierdienste vor der Verlegung von Truppen in ein Operationsgebiet aufgenommen werden können, in dem die Streitkräfte eines NATO-Staates eingesetzt sind oder eingesetzt werden sollen;

d. für die Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen bei jedem Informationsaustausch.

Luftpost- und Kurierdienst

11. Um die starke Inanspruchnahme des Lufttransports in Krisen- oder Kriegszeiten zu verringern, kommen die Staaten überein, einen formatierten Feldpost-Leichtbrief (Aerogramm gemäß den Bestimmungen des Weltpostvereins) zu verwenden. Die Mitgliedstaaten

vereinbaren, nach eigenem Ermessen zu handeln und eine wirksame administrative Kontrolle der Kuriersendungen einzurichten, um sicherzustellen, daß das Gewicht der Sendungen so gering wie möglich gehalten wird.

12. Um sicherzustellen, daß das Personal der Streitkräfte und dessen Angehörige von einem solchen Luftpost-Leichtbrief entsprechend Gebrauch machen, können Vorzugsgebührensätze und vorrangige Luftbeförderung, selbst gegenüber anderen Arten von Luftpostsendungen, erforderlich sein.

13. Bei Kuriersendungen wird Luftbeförderungsvorrang vor anderen Sendungen gewährt für COMSEC-Sendungen sowie alle Sendungen der Geheimhaltungsgrade ATOMAL, COSMIC, TOP SECRET, NATO SECRET und NATO CONFIDENTIAL, und zwar in dieser Reihenfolge, sofern die versendende Stelle nichts anderes festlegt.

Feldpost- und Kurieranschriften

14. Soweit es an den Postdiensten auf Grund der inländischen Verhältnisse möglich ist, haben die NATO-Staaten sicherzustellen, daß

a. auf der Außenseite aller von den Streitkräften aufgegebenen Postsendungen die offizielle Anschrift des Absenders angegeben wird, um die Beantwortung oder Behandlung unzustellbarer Sendungen zu ermöglichen;

b. die Absender von Postsendungen an die Streitkräfte angehalten werden, diese Anschrift auf der Außenseite anzugeben;

c. die Absender von Kuriersendungen an NATO-Adressaten angehalten werden, diese Anschrift in einem vom befördernden Kurierdienst festgelegten Format auf der Außenseite anzugeben;

Ä d. die Verpackung von Kuriersendungen den Forderungen von C-M(55)15(FINAL), Band I, Anlage C., Ziffer 121, entspricht.

Kenntlichmachen von Feldpostsachen, Kuriersendungen und -material

Ä 15. Einige Mitgliedstaaten können im Hinblick auf das Kenntlichmachen von Feldpostsachen u.U. besondere Forderungen geltend machen; dieses Recht, Vorschriften zur Erfüllung dieser Forderungen zu erlassen, wird von den NATO-Staaten allgemein anerkannt.

16. Es wird anerkannt, daß einige Mitgliedstaaten im Hinblick auf das Kenntlichmachen von Kuriersendungen u.U. besondere Forderungen geltend machen; erwünschtes Ziel ist jedoch die Standardisierung und Interoperabilität des Betriebs der NATO-Kurierdienste.

17. Um die Erkennung von Postsäcken zu erleichtern, die für den Luftversand in einem bestimmten Operationsgebiet vorgesehen sind, müssen die Feldpostdienste diese gemäß Absatz 40 mit einem Anhänger, einer Kennzeichnung oder einem Schild versehen, die in blauer Farbe die Aufschrift „Par Avion" oder „By Airmail" tragen.

Postgebührensätze und Feldpostklassen

18. Es besteht Übereinstimmung darüber, daß, abgesehen von den im vorliegenden STANAG aufgeführten besonderen Maßnahmen, eine Standardisierung der Feldpostgebührensätze und Feldpostklassen zwischen den NATO-Staaten nicht zweckmäßig ist.

Übergabe von Post- und Kuriersendungen

19. Übergabepunkte für den Austausch von Postsendungen zwischen den Feldpostdiensten und den zivilen Postbehörden in einem Operationsgebiet sind vor Ort in Beratungen und Vereinbarungen Ä zwischen den jeweiligen Parteien festzulegen.

20. Eingangsstellen für den Austausch von Kuriersendungen zwischen NATO-Kurierdiensten sind in Beratungen und Vereinbarungen zwischen den jeweiligen Parteien zu ermitteln oder festzulegen.

21. Unter Wahrung der Gesetze und Vorschriften des Gastgeberstaates können jene Postämter der Gast-Streitkräfte, auf die sich die beteiligten Streitkräfte und Zivilbehörden einigen, durch unmittelbare Vereinbarung der Parteien als Übergabeämter bezeichnet und als Dienststellen der zivilen Postverwaltung des Staates der betreffenden Gaststreitkräfte angesehen werden. Ä

Beförderung

22. Jeder Staat stellt die Beförderungsmittel für Luftpost- und Kuriersendungen bereit, die er für geeignet hält; wo immer sich jedoch das Problem der Aufteilung beschränkter Luft-, Land- oder See- Ä

Änderung 5

transportkapazität der Streitkräfte stellt, sollte eine gleichmäßige Aufteilung vorgenommen werden. Jeder Staat sollte seine gewünschten oder erwarteten Beförderungsprioritäten angeben. Der befördernde Staat sollte alles tun, um diese Zustellungsprioritäten zu erfüllen.

23. Der Umfang an Postsendungen ist von den verschiedenen Vertretern der Post vor Ort zu vereinbaren, wobei alle relevanten Faktoren, insbesondere das Stärkeverhältnis der Streitkräfte, zu berücksichtigen sind. Soweit erforderlich und wünschenswert, sollten externe Transportdienststellen gemeinsam angesprochen werden.

24. Der Umfang der zu befördernden Kuriersendungen muß zwischen den verschiedenen Kurierstellen geregelt werden. Die Vertreter der Kurierstellen haben dabei alle relevanten Faktoren zu berücksichtigen, insbesondere die jeweilige Größe der Kurierkapazität, die geographischen Gegebenheiten, Forderungen im Hinblick auf die Erfüllung von Aufträgen sowie kräfte- und mittelbedingte Einschränkungen.

Nachsenden von Postsachen

25. Wenn Angehörige der Streitkräfte eines Staates bei den Streitkräften eines anderen NATO-Staates Dienst tun oder in Marsch gesetzt werden, um dort den Dienst anzutreten, hat die Feldpostdienststelle des Staates, bei dem sie Dienst tun, dafür Sorge zu tragen, daß ihnen jede Möglichkeit eingeräumt wird, den abgebenden Truppenteil und ihre Angehörigen von der Änderung der Anschrift in Kenntnis zu setzen. Hierzu gehört die Bereitstellung von Nachsendekarten oder entsprechender Benachrichtigungsvordrucke, um eine schnellstmögliche und nach Möglichkeit gebührenfreie Beförderung sicherzustellen.

26. Alle NATO-Staaten vereinbaren,

a. entsprechende Vorkehrungen zu treffen und Maßnahmen zu ergreifen, um den Führern aller betroffenen Truppenteile ihre Verantwortlichkeiten in diesem Zusammenhang deutlich zu machen;

b. sicherzustellen, daß bei Einlieferung von Angehörigen der Streitkräfte in Lazarette/Krankenhäuser den Krankenhausverwaltungen selbst in erster Linie die Verantwortung für die Unterrichtung über die Änderung der Anschrift des Patienten zufällt;

c. zu veranlassen, daß die Feldpostdienststellen in einem Operationsgebiet zusammenarbeiten, um zu gewährleisten, daß in allen

Lazaretten/Krankenhäusern, die Patienten anderer NATO-Streitkräfte aufnehmen, Nachsendekarten in den jeweiligen Sprachen bereitliegen. Ä

Fehlgeleitete Kuriersendungen

27. Bei fehlgeleiteten Kuriersendungen unternimmt der Kurierdienst, in dessen Besitz sich die Sendung befindet, alles, um die Sendung an die entsprechende Anschrift bzw. auf den entsprechenden Weg umzuleiten. ÄI

Behandlung unzustellbarer Post- und Kuriersendungen

28. Beim Feldpostdienst eines Staates eingehende, an einen Angehörigen der Streitkräfte eines anderen NATO-Staates gerichtete Postsendungen, die unter der angegebenen Anschrift unzustellbar sind, sind gemäß den vom Empfänger hinterlassenen Anweisungen und unter gebührender Berücksichtigung etwaiger besonderer Anweisungen des Absenders zu behandeln. Sind Postsendungen jedoch völlig unzustellbar, so sollten Zeitungen, Zeitschriften und Drucksachen ohne Wert vernichtet und alle anderen Postsendungen einschließlich Bücher und eingeschriebene Drucksachen, postwendend an die zuständigen Stellen des Herkunftslandes zurückgeschickt werden, soweit die beteiligten Parteien nicht ausdrücklich andere Vereinbarungen getroffen haben.

29. Eingegangene Kuriersendungen, die unter der angegebenen Anschrift unzustellbar sind, werden entsprechend den Anweisungen des Aufgebers befördert. Liegen solche Anweisungen nicht vor, ist die Sendung auf dem schnellstmöglichen Wege an den Absender zurückzuschicken.

Schadenersatz bei Verlust oder Beschädigung von Post- oder Kuriersendungen

30. Die NATO-Staaten kommen überein, untereinander auf Ansprüche aus dem Verlust oder der Beschädigung von Feldpostsendungen, mit Ausnahme von Geldsendungen zu verzichten. Dabei besteht allgemeines Einverständnis darüber, daß jeder Staat im Kriege den Einschreibe- und Wertsendungsverkehr zu und von im Ausland eingesetzten Streitkräften möglichst erheblich einschränkt und daß der eigentliche Abhol- und Zustelldienst im Feld ganz in Ä

nationaler Verantwortung liegt. Dadurch wird der Verwaltungsaufwand, der in der Regel mit der Festsetzung und Abgeltung von Ansprüchen aus Verlust, Diebstahl, Ausraubung und Beschädigung von Einschreib- und Wertsendungen verbunden ist, auf ein Mindestmaß beschränkt und die Regelung beschleunigt.

31. Die NATO-Staaten kommen überein, untereinander auf Ansprüche aus dem Verlust oder der Beschädigung von Kuriersendungen zu verzichten. Der gemeldete Verlust von Kuriersendungen ist gemäß den nationalen Bestimmungen und dem Dokument C-M (55)15 (FINAL) zu untersuchen.

Postzahlungsverkehr

32. Eine Standardisierung des Postzahlungsverkehrs (Postanweisungen, Postschecks usw.) ist nicht möglich. Da neben dem Feldpostdienst auch andere Geldüberweisungsmöglichkeiten bestehen, ist zweifelhaft, ob eine Standardisierung überhaupt erforderlich ist. Um jedoch gelegentlich auftretenden besonderen Erfordernissen gerecht zu werden, treffen die beteiligten Parteien entsprechende Vereinbarungen.

Zeitungen und Zeitschriften

33. In der Vergangenheit wurde die Erfahrung gemacht, daß die Postdienste im Krieg durch den großen Umfang der Zeitungs- und Zeitschriftensendungen an die Streitkräfte im Ausland überlastet waren und dadurch gelegentlich die schnelle Abfertigung der Briefpost behindert wurde. Oft waren Zeitungen und Zeitschriften unzustellbar, weil die Abonnenten zu einem anderen Truppenteil versetzt worden waren, ohne eine Nachsendeanschrift zu hinterlassen.

34. Ein Verbot des Versands von Zeitungen an die Streitkräfte im Feld ist wegen der Auswirkungen auf die Moral der Truppe nicht zu empfehlen. Wenn jedoch Betreuungsorganisationen Nachrichten in gedruckter Form bereitstellen, könnten vielleicht Maßnahmen getroffen werden, um von Abonnements oder dem sonstigen regelmäßigen Bezug von Zeitungen durch die Post abzuraten bzw. diesen ganz zu verbieten. Die NATO-Staaten sollten daher die Notwendigkeit prüfen, im Kriege solche Maßnahmen zu ergreifen. Dabei sollten sie überlegen, ob es wünschenswert ist, eine entsprechende Bestimmung zu erlassen, die das Nachsenden von Truppenzeitungen durch im Ausland stationierte Truppenteile verbietet

oder einschränkt, wobei die jeweils auf einem bestimmten Kriegsschauplatz zu einem bestimmten Zeitpunkt herrschenden Umstände zu berücksichtigen wären.

Paketpost

35. Ein Paketdienst von und zu den Streitkräften im Ausland ist wünschenswert, die Festlegung eines allen Umständen gerecht werdenden Höchstgewichts aber nicht möglich. Unter bestimmten Bedingungen des Krieges ist jedoch möglicherweise eine Beschränkung der verfügbaren Transportkapazität erforderlich. Es besteht Einvernehmen darüber, daß unter solchen Umständen die zuständigen Behörden Schritte einleiten, um die notwendigen Einschränkungen des Paketpostverkehrs zu gewährleisten. In manchen Fällen kann es sogar erforderlich sein, den Paketdienst vorübergehend einzustellen.

Briefe und Päckchen

36. Die Anwendung der für den Paketpostverkehr erwogenen Beschränkungen auf Briefe (mit Ausnahme von Feldluftpost-Leichtbriefen) und Päckchen kann ebenfalls erforderlich werden.

Zollbehandlung

37. Zollrechtliche Verfahren sind Sache der Regierung jedes einzelnen Staates, und es ist nicht möglich, die zollrechtlichen Erfordernisse in einem zukünftigen Krieg vorauszusagen. Es besteht Einverständnis darüber, daß alle Feldpostdienste verpflichtet sind, die Zollvorschriften jedes verbündeten oder befreundeten Staates, in dem sie Post empfangen oder an den sie Post versenden, zu beachten. Es besteht jedoch ebenso Einvernehmen darüber, daß kein Kurierdienst bei der Durchführung von NATO-Aktivitäten für Kuriersendungen, die in verbündete oder befreundete Staaten versandt oder aus diesen empfangen werden, nationale Zollgebühren entrichten muß. Ä

38. Um zur Förderung leistungsfähiger Post- und Kurierdienste bei NATO-Operationen beizutragen, haben sich die Zollbehörden der NATO-Staaten bereit erklärt, auf Anweisung der Regierung des Staates, den die Post- und Kuriersendungen durchlaufen, folgende Sendungen von der Zollprüfung auszunehmen:

Änderung 5

a. Alle Post- und Kuriersendungen, die amtlich als „Dienstsache" deklariert und deren Empfänger oder Absender NATO-Streitkräfte sind. Diese Post- und Kuriersendungen sind mit „OFFICIAL" oder der Entsprechung in der Amtssprache des betreffenden Staates zu kennzeichnen;

b. verschlossene Post- und Kuriersendungen, die an NATO-Streitkräfte gerichtet oder von diesen aufgegeben worden sind und die bei einer zwischengeschalteten Verwaltung oder Dienststelle durchlaufen.

39. Alle nicht durch den vorstehenden Absatz 38 abgedeckten Post- und Kuriersendungen unterliegen nationalen Zollprüfungen.

Postvordrucke

40. Obwohl auf diesem Gebiet schon ein gewisser Grad von Standardisierung erreicht ist, besteht zur Zeit keine Möglichkeit weiterer Standardisierung. Schilder/Anhänger mit dem Bestimmungsflughafen bzw. -land an Postbeuteln/Postsäcken mit verschlossenen Postsendungen und Nachsendekarten (siehe Absätze 25 und 26) sind jedoch einheitlich mit einem diagonal von der linken unteren bis zur rechten oberen Ecke verlaufenden grünen Balken zu kennzeichnen.

Kuriervordrucke

41. Es besteht zur Zeit keine Möglichkeit weiterer Standardisierung. Schilder/Anhänger mit dem Bestimmungstruppenteil an Postbeuteln/Postsäcken mit verschlossenen Sendungen sollten genügend Einzelheiten enthalten, um eine schnelle Zustellung durch die weiterleitende Stelle zu ermöglichen. Siehe jedoch Dokument Ä C-M (55)15(FINAL), Anlage C, Abschnitt VI.

Marinepostsachen und -kuriersendungen

42. Obwohl die Probleme des Marinepost- und -kurierdienstes etwas anderer Natur sind als die der Post- und Kurierdienste des Heeres oder der Luftwaffe, gilt das vorliegende Übereinkommen grundsätzlich auch für Marinepostsachen und -kuriersendungen. Spezielle Regelungen für Marinepost- und -kuriersendungen sind dem Anhang A zu entnehmen.

Durchführung des Übereinkommens

43. Das vorliegende STANAG gilt als durchgeführt, wenn an die betreffenden Streitkräfte Befehle/Weisungen ergangen sind, die in diesem Übereinkommen festgelegten Richtlinien zu übernehmen.

Anhang „A" zu STANAG Nr 2109
(4. Ausgabe)

Behandlung von Marinepostsachen und -kuriersendungen

Allgemeines

1. Marinepostsachen und -kuriersendungen werden etwas anders behandelt als die des Heeres und der Luftwaffe. Im allgemeinen haben alle Seestreitkräfte der NATO die gleichen Probleme, und die Methoden der Behandlung von Marinepostsachen und -kuriersendungen sind im wesentlichen dieselben. Ä

Kennzeichnung und Versendung von Postsachen und Kuriersendungen

2. Für Marinefahrzeuge bestimmte Postsachen und Kuriersendungen werden in verschlossenen Beuteln oder Säcken auf dem der Klasse der darin enthaltenen Postsachen und dem Geheimhaltungsgrad der Kuriersendungen entsprechenden Wege befördert. Die Anhänger sind mit dem Namen oder der zugewiesenen Bezeichnung der schwimmenden Einheit sowie der Anschrift des örtlichen Postamtes, des Konsulats oder Feldpostamtes (für Kuriersendungen Anschrift des örtlichen Hafens, des Konsulats oder der militärischen Einrichtung/Anlage) zu versehen, an die die Postsachen und Kuriersendungen zur Zustellung oder Weiterleitung versandt werden sollen. Die Einzelheiten des Verfahrens sind von den Post- und Kurierverbindungsoffizieren der NATO-Staaten festzulegen.

Schiffe ohne Posteinrichtungen

3. Wenn Schiffe ohne postalische Einrichtungen mit alliierten Verbänden operieren, soll die Möglichkeit geschaffen werden, von die- Ä

Änderung 5

sen Schiffen Post in die jeweiligen Heimatländer zu versenden. Für die Übergabe oder Beförderung freigemachter Postsendungen gelten die gleichen Regelungen wie bei den anderen Teilstreitkräften,
Ä und es ist in ähnlicher Weise zu verfahren. Es gelten dieselben Vergünstigungen und Freiheiten wie für die auf dem Hoheitsgebiet anderer NATO-Staaten eingesetzten Streitkräfte, einschließlich etwaiger „Gebührenfreiheit".

Zollbehandlung

4. Marinefahrzeuge laufen oft verschiedene Staaten mit unterschiedlichen Zollbestimmungen an. Nach den im Weltpostvertrag niedergelegten Verfahren sind verschlossene Postsendungen, die für Kriegsschiffe bestimmt sind, als Durchgangssendungen zu betrachten und keiner Zollprüfung zu unterziehen.

5. Die in Absatz 37 bis 39 des STANAG Nr 2109 niedergelegten Bestimmungen über Zollbefreiung gelten auch für Marinepostsachen.

Fahrzeuge der Handelsmarine

6. Die Behandlung von Postsachen für Fahrzeuge der Handelsmarine ist nicht standardisiert. Einige Staaten behandeln Postsendungen für Fahrzeuge der Handelsmarine genauso wie Postsendungen für die Kriegsmarine, während andere Staaten vom Feldpostdienst unabhängige Regelungen treffen.

7. Wegen der damit verbundenen Schwierigkeiten ist es wünschenswert, daß sich alle Staaten mit diesem Problem befassen und einen Plan für die Behandlung von Postsendungen für Fahrzeuge der Handelsmarine im Kriege vorlegen.

Post- und Marinekurieranschriften

8. Aus Sicherheitsgründen ist es unmöglich, in die Anschriften auf Marinepostsendungen ein Kennzeichnungssystem aufzunehmen, aus dem der Standort jedes einzelnen Fahrzeugs hervorgeht.

9. Im Krieg werden gemischte Flottenverbände eingesetzt. Deshalb ist es wesentlich, daß zwischen den Feldpost- und -kurierdiensten der NATO-Staaten voll ausgebaute Verbindungen bestehen. Auf

diese Weise können die Marinepost- und -kurierdienste über den Standort der in nationalen Flottenverbänden eingesetzten Schiffe anderer Staaten auf dem laufenden gehalten und die richtige und schnelle Weiterleitung von Marinepost- und -kuriersendungen erreicht werden.

Anhang „B" zu STANAG Nr 2109
(4. Ausgabe)

Für die Verwendung durch andere NATO-Staaten in nationalen Kurierdiensten genehmigte Geheimhaltungsgrade

				ATOMAL				
	CTS/ A	NS/ A	NC/ A	CTS	NS	NC	NR	NU
ACE-Kurierdienst	x	x	x	x	x	x	x	x
Belgien	x	x	x	x	x	x	x	x
Kanada	x	x	x	x	x	x	x	x
Dänemark	x	x	x	x	x	x	x	x
Frankreich					x	x	x	x
Bundesrepublik Deutschland	x	x	x	x	x	x	x	
Griechenland	x	x	x	x	x	x		
Island					x	x	x	x
Italien	x	x	x	x	x	x		
Luxemburg	x	x	x	x	x	x	x	x
Niederlande	x	x	x	x	x	x	x	x
Norwegen	x	x	x	x	x	x	x	
Portugal	x	x	x	x	x	x	x	
Spanien				x	x	x	x	x
Türkei	x	x	x	x	x	x		
Vereinigtes Königreich	x	x	x	x	x	x	x	
Vereinigte Staaten	x	x	x	x				

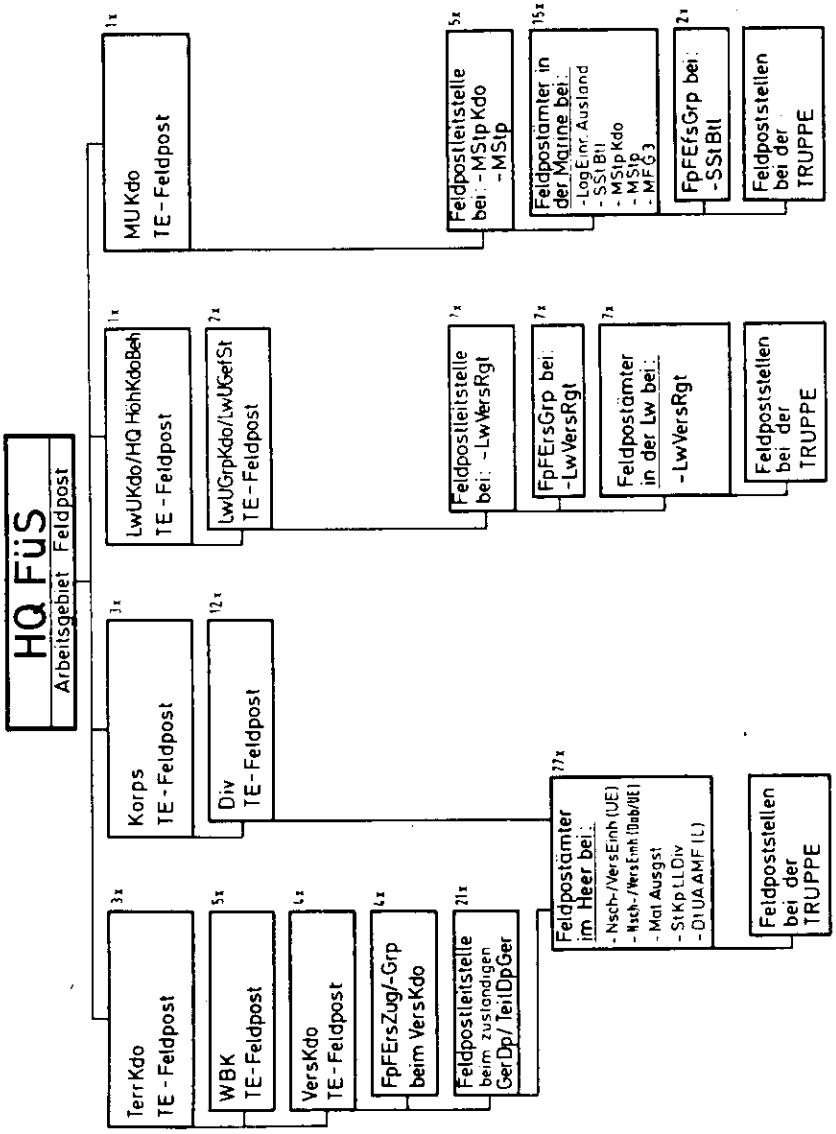
Änderung 5

Feldpostversorgung der Bundeswehr

Neufassung folgt

Änderung 7

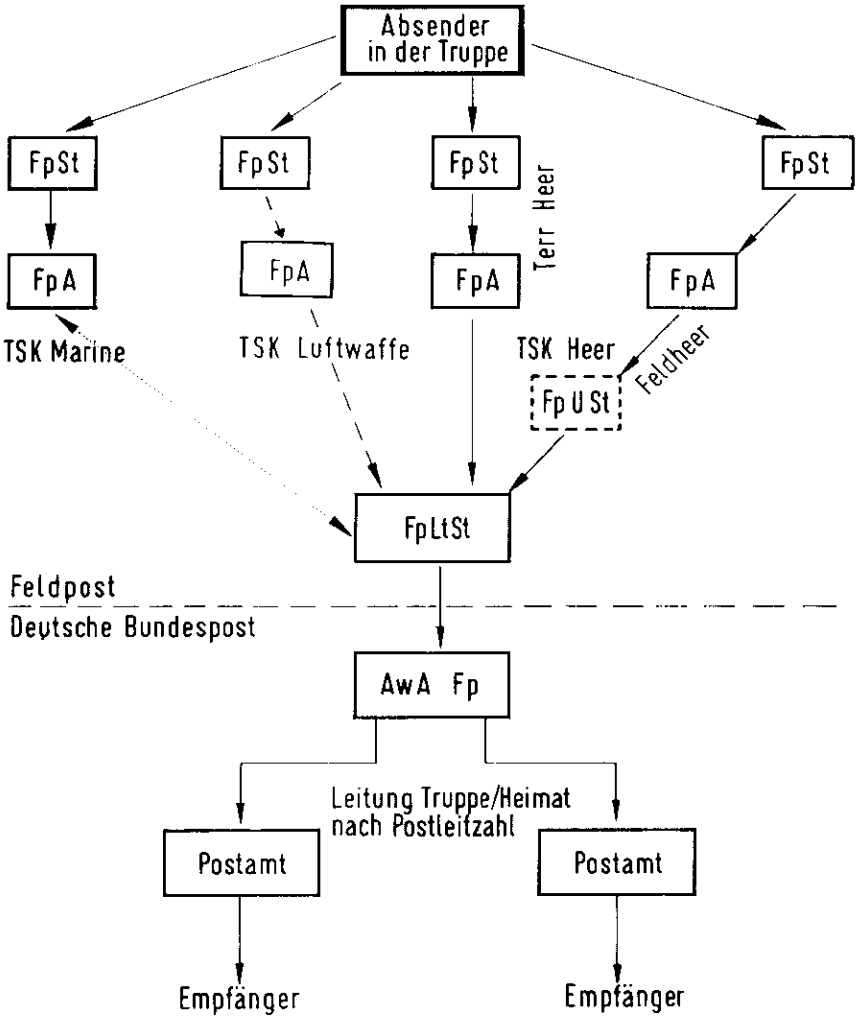
Feldpostversorgung in der Bundeswehr
– Organisation der Feldpost –



Anlage 22/2

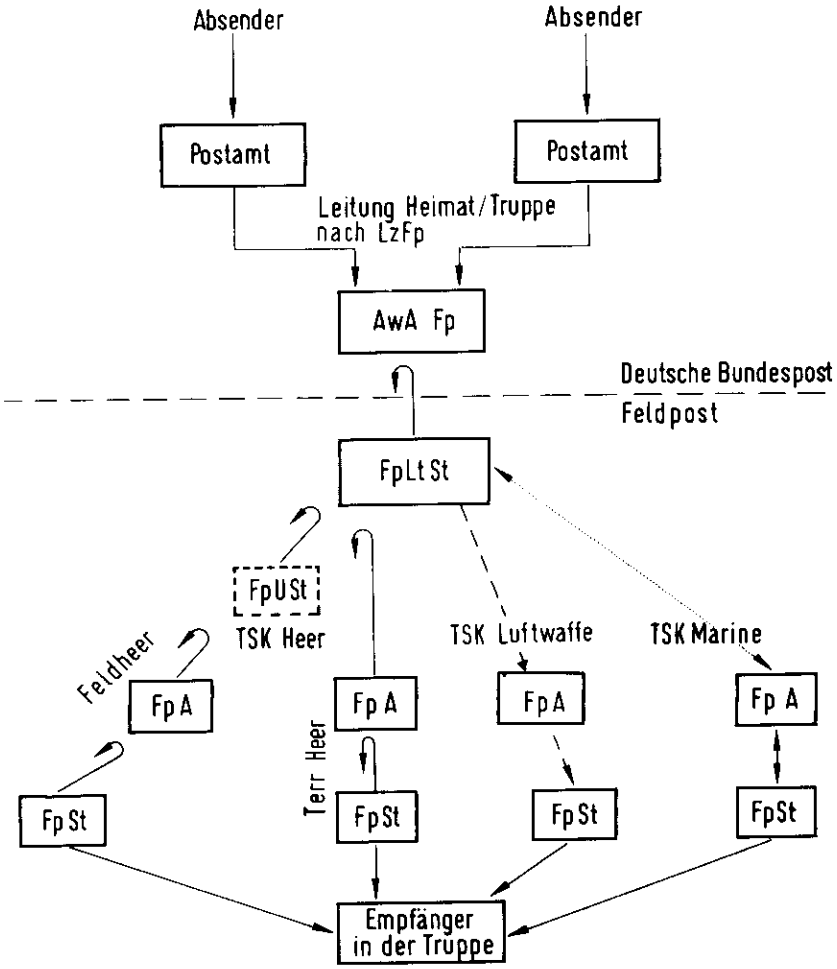
Feldpostversorgung in der Bundeswehr

— Ablaufdiagramm —



Feldpostversorgung in der Bundeswehr

— Ablaufdiagramm —



Vorderseite

Einlieferungsbuch

für Briefsendungen

Schl. 1.90 – 8 7 6 5 4 3 2 1
A5/48 – 319 rcf/66 rcm

912 093 000-9
DA P I Anl. 39

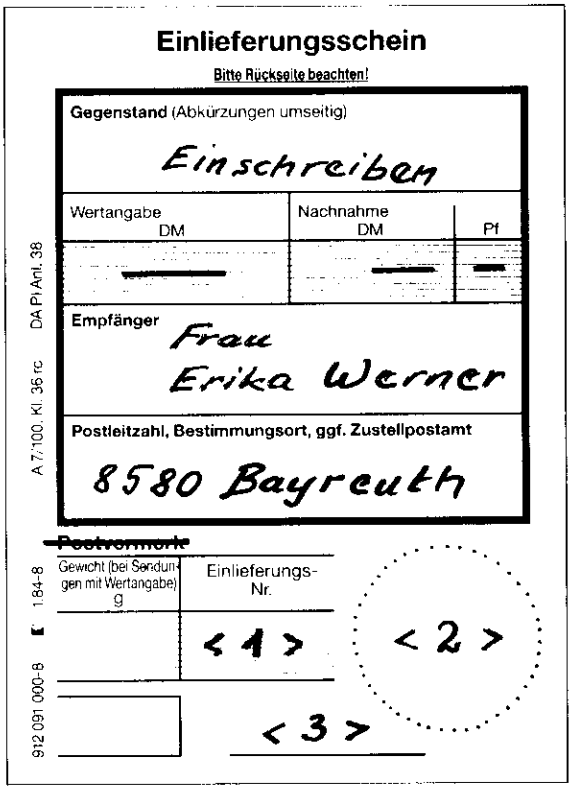
Anlage 23/2

Einlieferungsbuch für Briefsendungen

Für Vermerke des Absenders	Gegenstand	Wertangabe DM	Nachnahme DM	Nachnahme Pf	Empfänger	Postleitzahl, Bestimmungsort, ggf. Zustellpostamt	Gewicht (bei Sendungen mit Wertangabe)	Postvermerk Einlieferungsnummer	Postvermerk Bescheinigung	
1	2	3	4		5	6	7	8	9	10

Anlage 24
(Nr ~~1019~~)
820,857

Einlieferungsbescheinigung mit Mustereintragung



<1> = Datum des Eintrags im Einlieferungsbuch
<2> = Stempel der Poststelle/Feldpoststelle
<3> = Unterschrift des Poststellenverwalters

Rand-Nr. 7

Handlungsanweisung Feldpost

in Bearbeitung

Änderung 7

Handlungsanweisung Feldpost

für Planung und Einrichtung einer Postübermittlung
bei Einsätzen außerhalb des Heimatstandortes

I. Grundsätze/Allgemeines

1. Gültige Vorschriften für die Postversorgung der Bundeswehr bei Einsätzen außerhalb des Heimatstandortes sind:
   - ZDv 77/1 „Postvorschrift für die Bundeswehr" – Kap. 8,
   - Vereinbarung über das Einrichten und Betreiben einer Feldpost der Bundeswehr zwischen dem Bundesministerium für Post und Telekommunikation und dem Bundesministerium der Verteidigung.
2. Verfahren, die zur Anwendung kommen können, sind:
   - Postübermittlung wie am Standort (Kap. 6),
   - Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Feldpost (Nr. 804–833),
   - Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Poststelle (Nr. 834–865).

   Darüber hinaus kann bei Einsätzen außerhalb des Heimatstandortes auch die Möglichkeit der Nutzung der internationalen Postwege im Rahmen des Weltpostvertrages gegeben sein. Diese Möglichkeit wird aber in den meisten Fällen nur rein theoretischer Natur sein.
3. Bei den bisherigen Einsätzen (KAMBODSCHA und SOMALIA) hat sich gezeigt, daß die Postversorgung ein wichtiges Element der Betreuungs- und Fürsorgepflicht darstellt und somit einen besonderen Beitrag im Rahmen der Inneren Führung leistet.

   Das „Feldpostverfahren" (Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Feldpost) bietet, neben dem umfangreichsten Leistungsangebot, die besten Voraussetzungen zur Sicherstellung einer reibungslosen Postversorgung.
4. In dieser Handlungsanweisung erfolgt keine Aussage zur Regelung der Dienstpost, da sie im eigentlichen Sinne keine Feldpost darstellt.

II. Ziel

Ziel dieser Handlungsanweisung ist es, dem mit der Sicherstellung der Postübermittlung in einem Einsatz außerhalb des Heimatstandortes Beauftragten eine Arbeitsunterlage an die Hand zu geben, die es ihm ermöglicht, die jeweilige Postorganisation zeitgerecht und dem Auftrag angemessen auszuplanen und aufzubauen.

Anlage 25/2

Nr.	Tätigkeit	Zuständigkeit	
		Bw Zuständige Stellen gemäß Vorgaben der jeweiligen TSK	Post
1.	**Voraussetzungen** **Politische Entscheidung** zu einem Bundeswehreinsatz ist gefallen; Umsetzung durch die jeweilige FüTSK	BMVg	
2.	**Verfahren** **Festlegen des Verfahrens** der Postübermittlung (Nr. 801–803 und 808) a) Postübermittlung unverändert (Kap. 6) b) Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Poststelle (Nr. 834–865) c) Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Feldpost (Nr. 804–863)	X <	> GDP
3.	**Postübermittlung:** unverändert (2. a)) – Information der Betroffenen	X	
4.	**Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Poststelle**: (2. b)) – Ausbildung der Soldaten (bei der/durch die Post) – Festlegung der Einsatzanschrift – Ausbildung bei der Post (Postangehörige) – Einweisung in das Verfahren – Information der Betroffenen (Angehörige, Soldaten)	X X < X	X X X > X
5.	**Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Feldpost** (2. c))		

Nr.	Tätigkeit	Zuständigkeit	
		Bw Zuständige Stellen gemäß Vorgaben der jeweiligen TSK	Post
5. A.	**Vor dem Einsatz** **Organisationselemente/Personal**		
5.A.1	**Festlegen des OrgElemente Feldpost** a) Feldpostleitstelle (FpLtSt) b) Auswechslungsamt Feldpost c) Feldpostamt/-ämter im Einsatzraum (FpA) d) Verbindungselemente auf FüEbene (Koordinierung zwischen allen Beteiligten: TSK-übergreifend)	X <-	-> X
5.A.2.	**Festlegen des Personalumfangs:** - FpLtSt - FpÄ - Folgekontingente + Reserve	X <-	> X
5.A.3	Namentliche Festlegung des Personals für die einzelnen FpElemente (nach Befragung der Postbediensteten, auf freiwilliger Basis), Weitergabe der Aufstellung an FüKdo	X	
5.A.4	Rechtzeitige **Einberufung** zur - ärztlichen Untersuchung; einschl. Impfungen (steht in Abhängigkeit zum jeweiligen Einsatzauftrag und -land) - militärischen Ausbildung einschl. der Integration der Feldpostsoldaten in ihre neue Einheit - postfachlichen Ausbildung Befehl an nachgeordneten Bereich mit Festlegung des Einberufungsortes/-verbandes	G1/S1 X	 X
5.A.5	Einberufung zum „Einsatz“	KWEA G1/S1	

Änderung 8

Anlage 25/4

Nr.	Tätigkeit	Zuständigkeit	
		Bw Zuständige Stellen gemäß Vorgaben der jeweiligen TSK	Post
5. B	**Leistungsangebot/Anschrift/Postmerkblatt**		
5.B.1	**Festlegen des Leistungsangebots** und der **Laufzeitvorgaben** der Feldpost – Laufzeit ist abhängig von + Häufigkeit der Versorgung + Geldmittel (Hin- und Rückfracht nach Möglichkeit zeitlich getrennt) Leistungsangebot + ZDv 77/1, Nr. 810 + Einzelbefehl lageabhängig – Postsendungen sind **nicht entgeltfrei!**	X <–	–> X
5.B.2	**Festlegen der Einsatzanschrift** Beispiel: Dienstgrad Name Einheit Einsatzverband Feldpost PLZ Bestimmungsort	X <	> X
5.B.3	**Truppengliederung des Einsatzverbandes** gemäß Festlegung (als Verteilkriterium für die FpLtSt)	X	
5.B.4	Erstellen und Verteilen eines **Postmerkblattes** (Erstellen gem. Muster; Verteilung an die Soldaten und die Familienbetreuungszentren)	X <	> X

Nr.	Tätigkeit	Zuständigkeit	
		Bw Zuständige Stellen gemäß Vorgaben der jeweiligen TSK	Post
5.C	**Material/Transport/BRLog**		
5.C.1	**Materialausstattung** – Bürogeräteausstattung FpLtSt/FpA gem. Anlageblatt – Zusatzausstattung (nach Einzelfestlegung) – Fahrzeugausstattung (mobiles FpA – FpA C), – post-/feldpostfachliche Ausstattung (Anlage 2, AllgUmdruck 185)	X X X	X
5.C.2	**Transportbehältnisse** a) Festlegen der Transportbehältnisse Besondere Anweisung Nr. 422 (Die zentrale Bewirtschaftung ...) **Beachte:** Post ist ein Volumengut! b) Kennzeichnung der Transportbehältnisse c) Verschluß der Transportbehältnisse	X <– –> X X X	
5.C.3	Festlegen des **Nachweises** der Postfracht – Transportbeleg/Ladezettel – Cargo Tracking – Aufschrift	X <– –> X	
5.C.4	**Festlegen der Transportwege** (unter Beachtung der Laufzeitvorgabe) – Straßentransport – Lufttransport (Charterflüge, mil. Flüge, Flugplätze) – Umschlagpunkte	X	
5.C.5	Festlegen des **Meldewesens** zur Fp-Versorgung	X <– –> X	
5.C.6	Befehl zur Postversorgung durch Aufnahme im **BRLog (Ziffer 4)** **Beachte:** Belange der Fp müssen schon bei der Erkundung berücksichtigt sein	X	

Änderung 8

Nr.	Tätigkeit	Zuständigkeit	
		Bw Zuständige Stellen gemäß Vorgaben der jeweiligen TSK	Post
5.D	**Während des Einsatzes**		
5.D.1	**Verbindung halten** zwischen den mit der Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Feldpost beauftragten Stellen – FpFührung FpLtSt – FpA Transporteinheiten Transportlenkung Umschlagpunkte	X <	> X
5.D.2	Erzeugung eines „Gespürs-Feldpost"	X	
5.D.3	Festlegen des Zeitpunktes zur Einstellung der Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Feldpost, Sicherstellung der Folgeversorgung – z. B. Änderung des Verfahrens (vom „Feldpostverfahren" zum Verfahren unter Inanspruchnahme der Poststelle	X <	> GDP
5.E	**Nach dem Einsatz**		
5.E.1	**Erstellen der Personallisten** (für Nach- und Rücksendung der Fp)	X <	> AWAFp
5.E.2	Nachsenden der Post		AWAFp
5.E.3	**Auswerten des Einsatzes** im Hinblick auf die Postübermittlung unter Inanspruchnahme der Feldpost, Nachsteuerungsbedarf für künftige Einsätze feststellen	X	
5.E.4	Rückführung des Materials	X <	> X
5.E.5	Einlagerung für den nächsten Einsatz	X <	> X

Liste der möglichen Einsatzanschriften

1. In Abhängigkeit der jeweiligen logistischen Anbindung im Inland sind die folgenden Bestimmungsorte für Einsatzanschriften festgelegt:

   18 120 Rostock
   24 120 Kiel
   26 390 Wilhelmshaven
   49 812 Lingen
   53 885 Mechernich
   74 822 Mosbach
   76 727 Germersheim
   80 940 München

2. Muster einer Einsatzanschrift

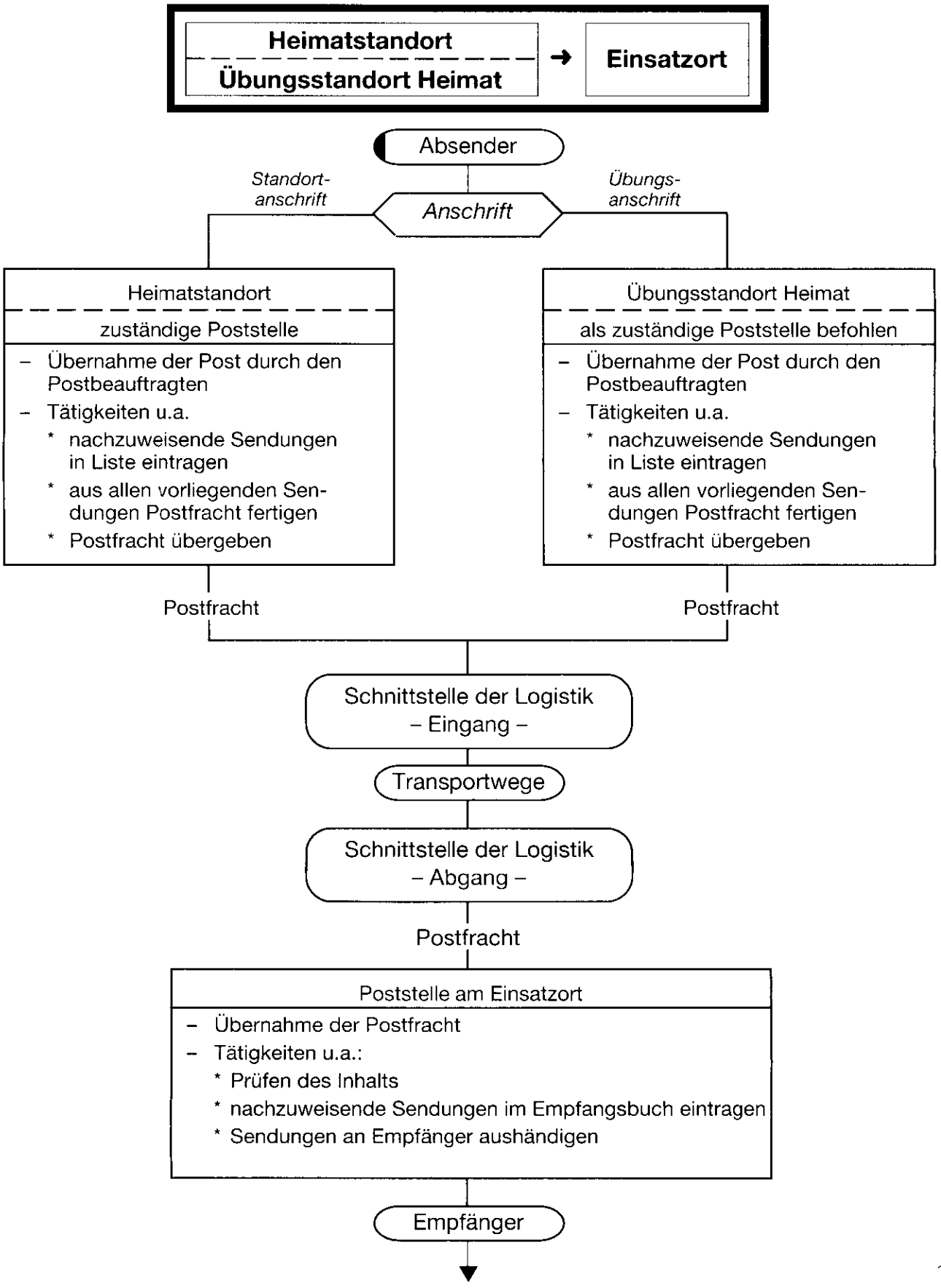
   Dienstgrad, Name
   Einheit
   Feldpost

   76 727 Germersheim

3. **Hinweis**
   Die Anschriften dürfen nur nach vorheriger Absprache mit der Deutschen Post AG Generaldirektion angewendet werden.

Änderung 9

Kurzdarstellung Postversorgung



Kurzdarstellung Postversorgung

Einsatzort ⟶ **Heimat**

Absender

Poststelle am Einsatzort

- Übernahme der Post vom Absender
- Tätigkeiten u.a.
  - * nachzuweisende Sendungen im Einlieferungsbuch eintragen
  - * Einlieferungsbescheinigung erteilen
  - * richtige Freimachung prüfen/ergänzen
  - * aus allen vorliegenden Sendungen Postfracht fertigen
  - * Postfracht übergeben

Postfracht

Schnittstelle der Logistik
– Abgang –

Transportwege

Schnittstelle der Logistik
– Eingang –

Postfracht

Heimatstandort/Übungsstandort Heimat

zuständige Poststelle

- Übernahme der Postfracht
- Tätigkeiten u.a.:
  - * Prüfen des Inhalts
  - * Freimachung berichtigen
  - * unzustellbare Sendungen bearbeiten
  - * alle Sendungen beim Postamt einliefern

Deutsche Post AG

Empfänger

Kriterien für eine Übungsanschrift/Einsatzanschrift

Zur Entscheidung über die Notwendigkeit einer Übungsanschrift/Einsatzanschrift ist die logistische Anbindung vom **Heimatstandort** zur **Schnittstelle** der **Logistik – Eingang** zu prüfen, insbesondere

- Schnittstelle der Logistik räumlich weit entfernt,
- keine **regelmäßigen** Verbindungen vom Heimatstandort,
- keine **tägliche** Verbindung vom Heimatstandort,
- keine Kenntnis im Heimatstandort von der logistischen Detailplanung, u.a.:
  - + Zeitlage der Verbindungen in den Einsatzort,
  - + Ausgestaltung der Verbindung,
  - + Kapazität der Verbindung.

Bei Zutreffen **einzelner** dieser Kriterien ist für die Dauer des Einsatzes eine Übungsanschrift/Einsatzanschrift zu verwenden.

Die Anschrift enthält:

Dienstgrad, Name, Einheit
Einsatzort .....
..... (Dienststelle, die als zuständige Poststelle des Verbandes befohlen ist)

.....
PLZ/Bestimmungsort (des Übungsstandortes Heimat)

Ein Muster über Anschrift enthält die Anlage 28/3.

Änderung 7

Anlage 28/2

Anwendung der Übungsanschrift/Einsatzanschrift

In einem Befehl an die Dienststelle/Einheit und deren Angehörige ist so früh wie möglich die Übungsanschrift mit der Weisung bekanntzugeben, allen Briefpartnern die geänderte Anschrift mitzuteilen, um eine möglichst verzögerungsfreie Postversorgung zu gewährleisten.

In dem Befehl ist u.a. aufzunehmen:

- genaue Bezeichnung des „Übungsstandort Heimat", ggf. vorab Kontaktaufnahme mit der dortigen Poststelle,
- Zeitraum der Notwendigkeit der Übungsanschrift (Beginn, voraussichtliches Ende).

Muster für eine Anschrift

Standortanschrift:

Gefreiter
Peter Richter
2./PzArtBtl 65

34454 Arolsen

Lage:
Die Versorgung des PzArtBtl 65 für die Dauer des Einsatzes

SHILO, Kanada, vom ..... bis .....

wird durch das LTG 61 in PENZING durchgeführt.

Am Heimatstandort AROLSEN gibt es keine Unterlagen über die Detailplanung der logistischen Transporte, desgleichen gibt es keine täglichen Verbindungen von AROLSEN nach PENZING.

Übungsanschrift ist daher zu verwenden:

Gefreiter
Peter Richter
2./PzArtBtl 65
Einsatzort SHILO
LTG 61) = als zuständige Poststelle befohlen

86929 Penzing

Änderung 7

Anlage 29
(Nr. 844, 856)

Verzeichnis der Zusatzausstattung für die Poststelle am Einsatzort

Zusätzlich zu der Ausstattung der Poststelle im Rahmen der einsatzspezifischen Aufgabenerfüllung ist folgende Ausstattung erforderlich.

1 Briefwaage *)
2 Paketwaage *)
3 Posteinlieferungsbücher (gem. Anl. 23) **)
4 Einlieferungsscheine (gem. Anl. 24) **)
5 Verzeichnis der Entgelte **)
6 Paketkarten **)
7 Liste der nachzuweisenden Sendungen (gem. Anl. 30) ***)
8 deutsche Postwertzeichen

*) wenn nicht vorhanden
**) vor der Beschaffung ggf. Beratung/Unterstützung durch das zuständige Postamt
***) selbst herstellen

Änderung 7

DSt/Einheit _____ Blatt _____

Liste der nachzuweisenden Sendungen

Versand am _____

Lfd. Nr.	Art der Sendung	Einlieferungsnummer der PAnSt	Wertangabe	Empfänger

Unterschrift des Postbeauftragten

Vermerk des Postbeauftragten am Einsatzort

☐ Alle Sendungen wurden den Empfangsberechtigten ausgeliefert

☐ Die Sendungen lfd Nr ..... sind beigefügt. Einzelheiten über die Gründe der Nichtaushändigung sind auf der Rückseite vermerkt.

Unterschrift des Postbeauftragten

DSt/Einheit LTG 61 Blatt 1

Anlage 30/2

Liste der nachzuweisenden Sendungen

Versand am 17.01.1992

Lfd. Nr.	Art der Sendung	Einlieferungsnummer der PAnSt	Wertangabe	Empfänger
1	E	412 a		Fw Meier, G.
2	E	610 b		OFw Petersen, H. H.
3	W	904	500	Gefr. Luzifer, J.
4	P	207	500	Lt. Paulsen, A.
5	P	416		M. Fröhlich, B.

Unterschrift des Postbeauftragten

Vermerk des Postbeauftragten am Einsatzort

☐ Alle Sendungen wurden den Empfangsberechtigten ausgeliefert

☒ Die Sendungen lfd Nr 2 u. 4 sind beigefügt. Einzelheiten über die Gründe der Nichtaushändigung sind auf der Rückseite vermerkt.

Unterschrift des Postbeauftragten

Stichwort- und Abkürzungsverzeichnis[1])

A

Abholangabe	510; 512; 514; 515	
Abholentgelt	625; 629	
Abholung	617; **621**; 622; 623; 624; 625; 626; 627; 628; 629; 630; 631; 633; 634; 635; 636; 639; 640; 641; 642; 654	
Abholzeit	641	
Absenderangabe	527; 528; 529; 535; 536	
Allgemeine Geschäftsbedingungen, **AGB**	**101**; 305; 310; 422; 538; 544; 549; 553; 556; 621; 624	
Anschrift	524; 525; 526; 527; 534; 538; 812	Ä
Aufschrift	**510**; 511; 512; 513; 527; 530; 536; 539; 812	Ä
Ausgabeschalter	631	
Auslandspostverkehr	506	
Auslieferungsschein	615; 616; 618; 634	
Ausweis für Abholung	620; 631; 636; 637; 822; 823; 824	Ä

B

Barfreimachung	410; 411; 435	
Benachrichtigungsschein	617; 619; 634	
Benennung des Postempfangsbeauftragten	**310**; 816	Ä
Bestimmungsort	513; 518; 519; 521; 522	
Brief	501; 550	
Briefgeheimnis	201; **202**; 207; 209; 803	Ä
Briefsendung	620; 625	

D

Dringendes Paket	501	
Dringlichkeit der Sendung	501	

[1]) Die halbfett gedruckten Abkürzungen entsprechen den amtlichen Abkürzungen der Deutschen Bundespost POSTDIENST

E

	EDV-Freimachung	429; 430
	Eigenhändig	630
	Eilzustellung	501; 550; 618; 619; 630; 811
	Eingeschriebene Briefsendung	501; 613; 618; 632; 634; 644;
Ä		810; 838
	Einlieferung von Postsendungen	501
	Einlieferungsbuch	820; 821
Ä	Einlieferungsschein	448; 820
	Empfangsabschnitt	615
	Empfängerangabe	510; 512; 535; 536
	Empfangsbestätigung	618; 634; 635

F

Ä	Feldpost	801–833
	Fernmeldegeheimnis	**209**
	Freistempelmaschine	423; 424; 425; 426; 427; 548
	Freistempelung	410
	Freiumschlag	554
Ä	Friedensstandort	816
	Frühauslieferung	**620**; 626

G

	Geldbeträge	313; 613; 615; 622; 634; 644
	Gewicht der Sendung	**501**
Ä	Gewöhnliche Sendung	810; 838

H

	Handvorschuß	440 bis 449; 453

I

	Infopost (früher: Massendrucksache)	501
	Internationale Antwortscheine	422; 554

K

	Kanzleianweisungen	523; 524; 525; 526
	Klebezettel	507
	Kleingut	551

L

	Luftpostsendung	501

M

Militärexpreßgut	551
Musteranschriften	519; 531; **533**; 812

N

Nachforschungsverfahren	832
Nachentgelt	403; 404; 405; 613; 615; 620; 632; 843; 851; 855
Nachnahmesendung	617; 620; 634
Nach- und Rücksendung von Feldpostsendungen	828; 829; 830; 831
Nachweis der Wertkarten für Freistempelmaschinen	423; 424
Nachweis der Wertvorgaben für Freistempelmaschinen	423
Nachzuweisende Sendungen	820

P

Päckchen	501; 646; 811
Paket, **Pkt**	501; **546**; 551; 615; 634
Paketabholung	629
Paketsendung	644; 645; 646
Paketversand	546
Paketzustellung	629
Postabgangsstelle	406; 419; 434
– abholer	**204**; 307; 607; 635; 636; 822; 823; 824
– anschriften	509
– anweisung, **PAnw**	537; 550; 613; 615; 616; 619; 630; 632; 634; 635; 643; 644; 645; 670; 810; 838
– austausch	807
– beauftragter	204; **305**; 308; 310; 311; 312; 313; 601; 602; 607; 612; 613; 614; 615; 616; 617; 618; 619; 634; 635; 639; 640; 644; 646; 647; 650; 815; 816; 817; 818; 819; 820; 822; 823; 824; 826; 828; 832
– beförderung (Ausschluß von der)	508
– bevollmächtigter	**305**; 601
Postabgangsstelle	
– briefkasten	542; 543

Änderung 9

Postabgangsstelle
- empfangsbeauftragter **305**; 602
- entgelt **103**; 624; 625
- fach 625; 627; 631
- geheimnis 201; **203**; 209; 803
- gelder 309; 650
- karte 549; 550
- leitzahl 510; 513; 518; 520; 522; 536; 537; 538; 539; **540**; 541
- stelle **102**; 104; 301; 302; 814; 815; 816; 825; 844
- stellenverwalter **301**; 302; 303; 305; 306; 308
- übergabebuch 311; **608**; 613; 614; 631; 632; 633; 634; 637; 645; 816
- verkehr 101; 102; 701; 801
- versand 103; 545
- versandarten 511
- versorgung 504
- vollmacht **310**; 311; 816
- wertzeichen 306; 409; 410; 412; 414; 415; 417; 420; 421; 422; 450; 554; 803
- wertzeichenankauf 450
- wertzeichennachweis 415; 416; 417; 418; 419; 422; 450
- wertzeichenverbrauch 450
- zollbuch **505**; 506; 1034
- zusteller 607; 614; 615; 618; 619; 644
- zustellung 625
- zustellungsauftrag 553; 603; 604; 605; 606

Prüfungen 450; 451; 452; 453

R

Rechenzentrum der Bundeswehr, **RzBw** 429
Rückschein 615

S

Sanitätseinrichtung 830
Selbstbucherverfahren 431; 432; 433; 434; **544**; 546; 547
Spätentgelt 552

Sperrige Pakete 549
STANAG-Standardisierungs-abkommen 804

T

Telegramm 618

U

Umfang der Sendung **501**
Urlauber 830

V

Verbündete (Streitkräfte) 809
Verrechnungsscheck 411; 414
Versand und Verpackung von gefährlichem Material 508
Versandart 501
Verschlußmaterial 502
Verwalter der Postwertzeichen **307**; 408; 415; 416; 422; 423; 444
Verzeichnis der Entgelte **104**; 501; 546

W

Warenprobe 554
Warensendung **501**
Wertangabe 501; 613; 616; 619; 632; 634; 644
Wertbrief 501; 613
Wert der Sendung **501**
Wertkarte 409; 424
Wertkartenbedarf 425
Wertpaket 501; 502; 613; 634
Wertvorgabe 424

Z

Zählwerkauffüllung 425
Zahlungsanweisung, **ZAnw** 537; 613; 615; 616; 619; 630; 632; 634; 635; 643; 644; 645; 670
Zahlungsnachweisung 663
Zeitung 620
Zeitungsbezugsgeld 436
Zollbestimmungen 505; 833; 839

Änderung 9

Zustellangabe	510; 512; 515; 516
Zustellung	610; 611; 612; 620; 629
Zustellpostamt	517; 518; 521; 522
Zwischenempfangsbestätigung	618